



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

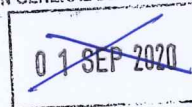
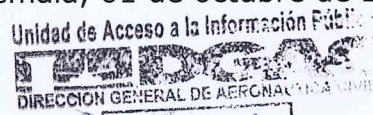
COPIA



**Unidad de Auditoría Interna
UDAI-DGAC-166-2020/OLOH/seav
Oficio Interno**

Guatemala, 01 de octubre de 2020

Licenciada
Eva Maribel Detlefsen López
Unidad de Acceso a la Información Pública
Dirección General de Aeronáutica Civil
Presente



RECIBIDO

Hora: _____

Licenciada Detlefsen:

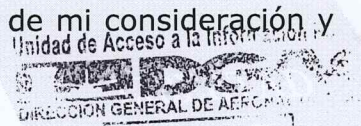
Para dar cumplimiento al Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública del Congreso de la República y de conformidad a lo solicitado en su Circular UAIP-DGAC-001-2019 de fecha 14 de enero de 2019 y a Circular DS-007-2019/AGPY-mf (SG) de fecha 25 de abril de 2019, me permito hacerle entrega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

Informes Finalizados:

- ❖ Informe **CUA-92905 - ALMACÉN (Revisión Especial)**, correspondiente al período del 01 de febrero al 31 de agosto de 2020. (14 folios)
- ❖ Informe **CUA-92849 - Cupones de Combustible y Vehículos**, correspondiente al período del 01 de octubre de 2019 al 31 de enero de 2020. (28 folios)

Sin otro particular, me suscribo de usted, con muestras de mi consideración y estima,
Atentamente,

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



01 OCT 2020

RECIBIDO

Hora: 9:29 a.m.

Adjunto: 42 folios + Información electrónica
c.c. Archivo

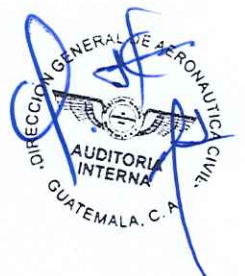
9a. avenida, 14-75, zona 13, Guatemala.
PBX: (502) 2321-5000

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:92905**

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
ALMACEN (Revision Especial)
DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO DE 2020**



GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2020



INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	3



INTRODUCCION

ANTECEDENTE

Por medio del oficio DAG-30-2020 de fecha 20 de agosto de 2020, el señor Álvaro Humberto Solís Calvo Jefe del Departamento del Almacén, informa a la Sub Dirección lo siguiente: "Muy atentamente me dirijo a usted, en referencia al hecho sucedido el día martes 18 de agosto de 2020, donde fueron irrumpidas anómalamente las instalaciones del Almacén General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, notificado el día de ayer 19 de agosto de 2020 aproximadamente a la 07:30 A.M. a su persona cuando nos percatamos de la intrusión que había sufrido la bodega vía telefónica, en donde se notan que hay faltantes de algunos productos, los cuales fueron sustraídos de este Departamento el día que lo invadieron, los cuales fueron anotados preliminarmente por las autoridades de la Policía Nacional Civil y personeros de la DEIC para anotarlo en la denuncia presente por el personal de este Departamento.

Por lo anterior se solicita sea enviada a este Departamento una comisión de la unidad de Auditoria Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil para hacer un conteo de los productos que se resguardan en la bodega del Almacén General que están a cargo de este departamento para contar con un dato exacto de los sustraído, para la ratificación de la denuncia en el Ministerio Publico."

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. 92905-1-2020.

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.

OBJETIVOS

Practicar inventario físico de todos los artículos de librería y suministros de limpieza, en resguardo del Almacén General.

Verificar la razonabilidad, integridad y oportunidad de entradas, salidas y saldos de



productos reportados en las tarjetas récord de existencias (kardex)

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

Efectuar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El examen comprendió practicar inventario total de los artículos de librería y suministros de limpieza, verificar registros de las tarjetas récord de existencias (kardex), comprobar de forma selectiva la exactitud de los saldos a través de la revisión de las operaciones aritméticas, evaluar la estructura de control interno, por el período comprendido del 01 de febrero al 31 de agosto 2020 y efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

LIMITACIONES EN EL ALCANCE

1. Es importante aclarar que a la fecha en que se practicaron los inventarios de artículos de librería y suministros de limpieza (21 y 24 de agosto 2020) las posibles sustracciones de productos ya se habían consumado, según oficio número DAG-30-2020 de fecha 20 de agosto de 2020, emitido por el Jefe de Departamento de Almacén, notificado en la misma fecha a la Sub Dirección Administrativa y derivado a que no existe evidencia de la práctica del último inventario de productos por parte del Almacén, no se tiene certeza de la última fecha en la cual se conciliaron los saldos (tarjetas récord de existencias -kardex- contra existencia físicas) o en su lugar la detección oportuna de variaciones por errores e irregularidades, aunado a lo anterior, los registros que se originan en el Almacén, aún se actualizan de forma manual, no obstante, esta situación fue objeto de recomendación en auditorías anteriores y a la fecha aún no se concretan acciones orientadas a poner en funcionamiento el sistema informático desarrollado para el registro de las operaciones.

2. Derivado al volumen de información que representa la revisión completa de los setenta y dos (72) productos, bajo el criterio de Importancia Relativa, se revisaron en su totalidad nueve (9) productos (que consistió en la verificación aritmética de las operaciones y el registro de cada requisición en las tarjetas récord de existencias -kardex-), sin embargo, las requisiciones; que son base para la solicitud y despacho de artículos que suministra el Almacén General a las Unidades Administrativas, al momento de registrarlos en las Tarjetas Kardex únicamente obedecen a un orden cronológico (solamente por fecha) y no a un orden correlativo, en virtud que, son asignadas por el Almacén a cada una de las



Unidades Administrativas y por lo tanto, estas manejan su propio correlativo, originando descontrol en la ubicación de los utilizados. Adicionalmente dichas requisiciones, no, están autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

3. Derivado de los resultados de la auditoría anterior practicada al Almacén identificada con el CUA 92846, el Director General solicitó a la Subdirección Administrativa a través del oficio DGAC-DS-A-014-2020/FAAA/OLOH/rgp notificado el día 05 de junio 2020, el cumplimiento de la recomendación identificada con el código 92846RG01, consistente en evaluar con las unidades administrativas que correspondan, la viabilidad de 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; ambas con el fin de mitigar el riesgo de que los materiales e insumos sufran menoscabo, daño, perdida, entre otros, no obstante, a la fecha de esta revisión, se detectó que aún no se cuenta con el equipo (y mejoras) sugerido, que seguramente habría proporcionado evidencia de algún ingreso anómalo de personas.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

A. INVENTARIO DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA

El día viernes 21 de agosto 2020, juntamente con el personal del Almacén se practicó inventario de cada unidad perteneciente a los 45 productos de librería, de estos 29 están conciliados y 16 presentan variaciones, emitiendo para el efecto acta administrativa número 003-2020, con los resultados siguientes:

REF.	NOMBRE DEL ARTICULO	TARJETAS RECORD DE EXISTENCIAS			EXISTENCIA FISICA AL 21/08/2020	DIFERENCIA	
		No. TARJETA	REGISTROS AL	SALDOS			
LIB-1	ALMOHADILLAS PARA PIZARRA	3473	10/07/2020	5	5	0	CONCILIADO
LIB-2	BANDERITAS	3769	03/08/2020	1,624	1,623	-1	FALTANTE
LIB-3	BLOCK AMARILLO CON LINEAS CARTA	3816	14/08/2020	1,030	1,030	0	CONCILIADO
LIB-4	CDS. UNIDAD	3850	12/08/2020	71	71	0	CONCILIADO
LIB-5	CINTA PARA SELLAR TRANSPARENTE	3492	14/08/2020	969	968	-1	FALTANTE
LIB-6	CLIPS PEQUEÑOS CAJA	3838	12/08/2020	1,446	1,446	0	CONCILIADO
LIB-7	CORRECTOR TIPO PLUMA	3798	03/08/2020	230	229	-1	FALTANTE
LIB-8	CUADERNOS ESPASTADOS	3836	10/08/2020	514	514	0	CONCILIADO
LIB-9	CUCHILLAS DE MANO PLASTICAS	3755	29/07/2020	221	219	-2	FALTANTE
LIB-10	FASTENER (CAJA 50 UNIDADES)	3835	30/06/2020	371	371	0	CONCILIADO
	FOLDERS COLGANTES	3373	14/08/2020	1,025	1,025	0	CONCILIADO



LIB-11	CAJA 25 UNID.						
LIB-12	FOLDERS MANILA TAMAÑO OFICIO	3783	10/08/2020	2,575	2,574	-1	FALTANTE
LIB-13	FOLDERS DE COLORES TAMAÑO CARTA	3839	27/07/2020	7,100	7,100	0	CONCILIADO
LIB-14	FOLDERS DE COLORES TAMAÑO OFICIO	2717	27/07/2020	7,100	7,100	0	CONCILIADO
LIB-15	GOMA LIQUIDA BOTE	3292	14/08/2020	477	476	-1	FALTANTE
LIB-16	GRAPAS ESTANDAR CAJA	3689	14/08/2020	980	979	-1	FALTANTE
LIB-17	LAPICES DE MADERA	3843	10/08/2020	958	945	-13	FALTANTE
LIB-18	LAPICEROS TINTA AZUL	3775	14/08/2020	5,868	5,868	0	CONCILIADO
LIB-19	LAPICEROS TINTA NEGRA	3781	14/08/2020	5,868	5,868	0	CONCILIADO
LIB-20	LAPICEROS TINTA ROJA	3845	14/08/2020	1,116	1,116	0	CONCILIADO
LIB-21	LIBRETAS PARA TAQUIGRAFIA	3812	10/08/2020	579	579	0	CONCILIADO
LIB-22	LIBROS DE ACTAS DE 200 FOLIOS	3205	27/07/2020	595	595	0	CONCILIADO
LIB-23	MARCADORES PERMANENTES	3671	10/08/2020	561	548	-13	FALTANTE
LIB-24	MASKING TAPE DE UNA PULGADA	3287	24/06/2020	744	743	-1	FALTANTE
LIB-25	MASKING TAPE DE DOS PULGADAS	3837	03/08/2020	477	475	-2	FALTANTE
LIB-26	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA RESMAS	3820	14/08/2020	1,960	1,930	-30	FALTANTE
LIB-27	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO RESMAS	3797	28/07/2020	1,254	1,254	0	CONCILIADO
LIB-28	PERFORADORES DE TRES AGUJEROS	3035	24/05/2019	3	3	0	CONCILIADO
LIB-29	POST-IT GRANDES (BLOCK)	3692	10/08/2020	1,152	1,164	12	SOBRANTE
LIB-30	POST-IT MEDIANOS (BLOCK)	3780	03/08/2020	1,052	1,040	-12	FALTANTE
LIB-31	POST-IT PEQUEÑOS (BLOCK)	3782	08/08/2020	1,044	1,044	0	CONCILIADO
LIB-32	REGLAS DE METAL	3443	10/08/2020	592	592	0	CONCILIADO
LIB-33	SACAPUNTAS DE METAL	3698	10/08/2020	724	730	6	SOBRANTE
LIB-34	SOBRES MANILA MEDIA CARTA	3699	10/08/2020	2,800	2,800	0	CONCILIADO
LIB-35	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO	3747	10/08/2020	1,500	1,500	0	CONCILIADO
LIB-36	SOBRES MANILA TAMAÑO CARTA	3750	10/08/2020	3,100	3,100	0	CONCILIADO
LIB-37	TABLILLAS DE MADERA T/CARTA CON GANCHO	3609	23/06/2020	70	70	0	CONCILIADO
LIB-38	TIJERAS UNIDAD	3844	14/08/2020	275	274	-1	FALTANTE
LIB-39	TINTA PARA ALMOHADILLAS	3710	01/06/2020	151	151	0	CONCILIADO
LIB-40	TONER LEXMARK T522 12A6630	1774	01/09/2006	5	5	0	CONCILIADO
LIB-41	TONER SAMSUNG MLT 104	3254	26/06/2012	1	1	0	CONCILIADO
LIB-42	TONER CANON GRP -22	3276	20/05/2013	2	2	0	CONCILIADO
LIB-43	TONER HP C7115X	3189	15/07/2012	3	3	0	CONCILIADO
LIB-44	TONER XEROX 113R 173 NEGRO No. 32	2951	10/10/2008	26	26	0	CONCILIADO
LIB-45	TONER XP C4096A COLOR NEGRO	1666	14/01/2014	4	4	0	CONCILIADO
TOTALES				58,222	58,160	-62	NETO

B. INVENTARIO DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA



El día lunes 24 de agosto 2020, juntamente con el personal del Almacén se practicó inventario de cada unidad perteneciente a los 27 productos de limpieza, de estos 10 están conciliados y 17 presentan variaciones, emitiendo para el efecto acta administrativa número 004-2020, con los resultados siguientes:

REF.	NOMBRE DEL ARTICULO	TARJETAS RECORD DE EXISTENCIAS			EXISTENCIA FISICA AL 24/08/2020	DIFERENCIA	
		No. TARJETA	REGISTROS AL	SALDOS			
LIM-1	BASES PARA MOPAS DE METAL	2876	11/07/2018	18	18	0	CONCILIADO
LIM-2	BOLSAS PARA BASURA GRANDES	3442	20/08/2020	13,400	13,400	0	CONCILIADO
LIM-3	BOLSAS PARA BASURA MEDIANAS	3521	20/08/2020	13,700	13,300	-400	FALTANTE
LIM-4	BOLSAS PARA BASURA PEQUEÑAS	3456	24/08/2020	8,800	8,800	0	CONCILIADO
LIM-5	COLOR LIQUIDO GALON	3828	16/07/2020	10	0	-10	FALTANTE
LIM-6	DESINFECTANTE LIQUIDO GALON	3833	20/08/2020	1,504	1,472	-32	FALTANTE
LIM-7	DESODORANTE AMBIENTAL ESPRAY	3827	20/08/2020	316	277	-39	FALTANTE
LIM-8	ESCOBAS PLASTICAS	3848	10/08/2020	273	273	0	CONCILIADO
LIM-9	ESPONJAS VERDES DE FIBRA	3791	20/08/2020	976	976	0	CONCILIADO
LIM-10	GUSANOS PLASTICOS PARA SANITARIO	3188	09/07/2020	154	154	0	CONCILIADO
LIM-11	GUANTES DE HULE GRANDES (PAR)	3441	20/08/2020	334	234	-100	FALTANTE
LIM-12	GUANTES DE HULE PEQUEÑOS (PAR)	3518	18/08/2020	182	183	1	SOBRANTE
LIM-13	INSECTICIDA AEROSOL	3790	20/08/2020	164	120	-44	FALTANTE
LIM-14	JABON GEL PARA MANOS 800ml.	3834	16/07/2020	39	0	-39	FALTANTE
LIM-15	LIMPIADORES DE TELA UNIDAD	3824	20/08/2020	645	639	-6	FALTANTE
LIM-16	LIMPIADORDE MUEBLES PLEDGE	3818	20/08/2020	298	290	-8	FALTANTE
LIM-17	MECHAS DE TELA PARA TRAPEAR	3807	10/08/2020	294	294	0	CONCILIADO
LIM-18	PAPEL TOALLA CAJA (6 UNIDADES)	3813	20/08/2020	10	6	-4	FALTANTE
LIM-19	PAPEL HIGIENICO CAJA (12 UNIDADES)	3847	10/08/2020	1,280	1,276	-4	FALTANTE
LIM-20	PALO PARA TRAPEAR CON RESORTE	3814	20/07/2020	217	217	0	CONCILIADO
LIM-21	PALAS PARA BASURA	3432	10/08/2020	218	218	0	CONCILIADO
LIM-22	PLUMERO LIMPIA POLVO	3356	09/07/2020	220	216	-4	FALTANTE
LIM-23	PASTILLAS DESODORIZANTES	3738	09/07/2020	16	11	-5	FALTANTE
LIM-24	VENTOZAS PARA SANITARIOS	2146	20/07/2020	235	235	0	CONCILIADO
LIM-25	MASCARILLAS	3851	12/08/2020	28,080	14,800	-13,280	FALTANTE
LIM-26	GUANTES DE NEUPRENO (PAR)	3852	12/08/2020	25,307	1,300	-24,007	FALTANTE
LIM-27	GEL ANTIBACTERIAL	3854	12/08/2020	1,807	1,731	-76	FALTANTE
TOTALES				98,497	60,440	-38,057	NETO



C. FALTANTE DE EXISTENCIAS AL 20 DE AGOSTO 2020

Derivado a que el 46% de los productos (33 para ser exactos) presentó variaciones en los inventarios practicados (saldos de tarjetas récord de existencia -kardex- contra existencias físicas) y en los ocho (8) productos que contiene la tabla de la recomendación identificada con el código 92905RG01, se realizaron procedimientos alternos con el fin de confirmar las variaciones, consistiendo estos, en verificar en las tarjetas récord de existencias (kardex): **1)** El registro de todos los documentos denominados "Requisición suministros de librería" y "Requisición suministros de limpieza" y **2)** Corroborar las operaciones aritméticas; ambos procedimientos se realizaron durante el período comprendido del 01 de febrero al 20 de agosto 2020 (se utilizó este criterio derivado a que la última auditoría se practicó al 31 de enero 2020, en la cual no se reportaron faltantes) situación que originó saldos ajustados ocasionados por: **a)** tarjetas récord de existencias desactualizadas, **b)** omisión de registro de requisiciones, **c)** registro incorrecto de requisiciones en las tarjetas récord de existencias y **d)** errores aritméticos en los saldos de las tarjetas récord de existencias; estas deficiencias combinadas originan la confirmación de un faltante de Q137,823.50 que representan el 98.84% de las variaciones totales.

D. FALTA DE INSPECCIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE SEGURIDAD EN LA GARITA (AVSEC) DE CONTROL DE INGRESOS DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y ARTÍCULOS AL ÁREA DONDE SE UBICA EL ALMACÉN GENERAL

Se observó que el personal de Seguridad de turno, que controla el ingreso al área en donde se ubica el Almacén General, no inspecciona que; entra y sale de las instalaciones, existiendo la posibilidad de ingresos anómalos (estupefacientes, material bélico, entre otros), así como también, la salida de artículos que no están previamente autorizados por el personal competente, tal es el caso, de los artículos y suministros del Almacén.

E. RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda al Director General que gire las instrucciones siguientes:

Al Sub Director Administrativo, a efecto de:

1. Solicitar opinión a la Unidad de Asesoría Jurídica, con relación a las acciones legales que corresponden, derivado del faltante de artículos de Limpieza y Librería determinado en el Almacén General, el cual se muestra en el cuadro siguiente:



(referencia código 92905RG01)

REF.	NOMBRE DEL ARTICULO	TARJETAS RECORD DE EXISTENCIAS			SALDOS AJUSTADOS UDAI	EXISTENCIA FISICA	DIFERENCIA	COSTO Q. (ULTIMO INGRESO)	
		No. TARJETA	REGISTROS AL	SALDOS				UNITARIO	TOTAL
LIB-26	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA RESMAS	3820	14/08/2020	1,960	0	1,930	-30	22.50	675.00
LIM-7	DESODORANTE AMBIENTAL ESPRAY	3827	20/08/2020	316	280	277	-3	17.25	51.75
LIM-13	INSECTICIDA AEROSOL	3790	20/08/2020	164	134	120	-14	19.20	268.80
LIM-14	JABON GEL PARA MANOS 800ml.	3834	16/07/2020	39	14	0	-14	27.00	378.00
LIM-18	PAPEL TOALLA CAJA (6 UNIDADES)	3813	20/08/2020	10	0	6	-4	168.90	675.60
LIM-25	MASCARILLAS	3851	12/08/2020	28,080	28,195	14,800	-13,395	7.75	103,811.25
LIM-26	GUANTES DE NEUPRENO (PAR)	3852	12/08/2020	25,307	25,347	1,300	-24,047	1.30	31,261.10
LIM-27	G E L ANTIBACTERIAL	3854	12/08/2020	1,807	1,783	1,731	-52	13.50	702.00
TOTALES				57,683	55,753	20,164	-37,559		137,823.50

Al Sub Director Administrativo quien deberá a su vez instruir al Jefe del Almacén General, a efecto de:

1. Reactivar e implementar de inmediato el Sistema Informático desarrollado para la administración de los módulos que integran los procesos del almacén. (referencia código 92905RG02)
2. Supervisar constantemente a todos los colaboradores del Almacén General, específicamente en la actualización de las tarjetas récord de existencias (kardex), asignando una firma al lado derecho del saldo que verifica. (referencia código 92905RG03)
3. Practicar diaria y selectivamente inventarios documentados (de preferencia con asignación de número de correlativo y fecha de realización) con firmas de las personas responsables de su elaboración y visto bueno correspondiente, con la finalidad de obtener seguridad e integridad de las existencias que custodia y administra el Almacén. (referencia código 92905RG04)
4. Revisar en las tarjetas récord de existencias (kardex) de los artículos de librería y suministros de limpieza, que se describen a continuación (que no fueron objeto de revisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna, por considerarse de menor cuantía), la totalidad de requisiciones registradas desde el 02 de enero 2020 hasta la fecha que indica cada producto inventariado, para establecer si las variaciones



se originaron por: a) errores en los registros, en este sentido previo a su regularización, deberá presentar la evidencia suficiente y competente que lo justifique y b) faltantes de artículos, para el efecto deberá realizar la respectiva reposición de suministros, con el fin de evitar futuros cuestionamientos por parte de la Contraloría General de Cuentas. (referencia código 92905RG05)

ARTICULOS DE LIBRERÍA

REF.	NOMBRE DEL ARTICULO	TARJETAS RECORD DE EXISTENCIAS			EXIS-TENCIA FISICA	DIFE-RENCIA	COSTO Q (ULTIMO INGRESO)		OBSER-VACION
		No. TARJETA	REGISTROS AL	SALDOS			UNITARIO	TOTAL	
LIB-2	BANDERITAS	3769	03/08/2020	1,624	1,623	-1	6.05	-6.05	FALTANTE
LIB-5	CINTA PARA SELLAR TRANSPARENTE	3492	14/08/2020	969	968	-1	2.30	-2.30	FALTANTE
LIB-7	CORRECTOR TIPO PLUMA	3798	03/08/2020	230	229	-1	2.76	-2.76	FALTANTE
LIB-9	CUCHILLAS DE MANO PLASTICAS	3755	29/07/2020	221	219	-2	9.44	-18.88	FALTANTE
LIB-12	FOLDERS MANILA TAMAÑO OFICIO	3783	10/08/2020	2,575	2,574	-1	0.45	-0.45	FALTANTE
LIB-15	GOMA LIQUIDA BOTE	3292	14/08/2020	477	476	-1	3.30	-3.30	FALTANTE
LIB-16	GRAPAS ESTANDAR CAJA	3689	14/08/2020	980	979	-1	3.70	-3.70	FALTANTE
LIB-17	LAPICES DE MADERA	3843	10/08/2020	958	945	-13	1.04	-13.52	FALTANTE
LIB-23	MARCADORES PERMANENTES	3671	10/08/2020	561	548	-13	1.56	-20.28	FALTANTE
LIB-24	MASKING TAPE DE UNA PULGADA	3287	24/06/2020	744	743	-1	2.94	-2.94	FALTANTE
LIB-25	MASKING TAPE DE DOS PULGADAS	3837	03/08/2020	477	475	-2	5.93	-11.86	FALTANTE
LIB-29	POST-IT GRANDES (BLOCK)	3692	10/08/2020	1,152	1,164	12	4.61	55.32	SOBRANTE
LIB-30	POST-IT MEDIANOS (BLOCK)	3780	03/08/2020	1,052	1,040	-12	2.67	-32.04	FALTANTE
LIB-33	SACAPUNTAS DE METAL	3698	10/08/2020	724	730	6	0.55	3.30	SOBRANTE
LIB-38	TIJERAS UNIDAD	3844	14/08/2020	275	274	-1	4.50	-4.50	FALTANTE
TOTALES				13,019	12,987				
TOTALES FALTANTES				11,143	11,093	-50		-122.58	
TOTALES SOBANTES				1,876	1,894	18		58.62	

SUMINISTROS DE LIMPIEZA

REF.	NOMBRE DEL ARTICULO	TARJETAS RECORD DE EXISTENCIAS			EXIS-TENCIA FISICA	DIFE-RENCIA	COSTO Q (ULTIMO INGRESO)		OBSER-VACION
		No. TARJETA	REGISTROS AL	SALDOS			UNITARIO	TOTAL	



LIM-3	BOLSAS PARA BASURA MEDIANAS	3521	20/08/2020	13,700	13,300	-400	0.36	-142.72	FALTANTE
LIM-5	CLORO LIQUIDO GALON	3828	16/07/2020	10	0	-10	10.50	-105.00	FALTANTE
LIM-6	DESINFECTANTE LIQUIDO GALON	3833	20/08/2020	1,504	1,472	-32	10.00	-320.00	FALTANTE
LIM-12	GUANTES DE HULE PEQUEÑOS (PAR)	3518	18/08/2020	182	183	1	6.76	6.76	SOBRANTE
LIM-15	LIMPIADORES DE TELA UNIDAD	3824	20/08/2020	645	639	-6	4.04	-24.24	FALTANTE
LIM-16	LIMPIADORDE MUEBLES PLEDGE	3818	20/08/2020	298	290	-8	36.58	-292.64	FALTANTE
LIM-19	PAPEL HIGIENICO CAJA (12 UNIDADES)	3847	10/08/2020	1,280	1,276	-4	135.00	-540.00	FALTANTE
LIM-22	PLUMERO LIMPIA POLVO	3356	09/07/2020	220	216	-4	13.79	-55.16	FALTANTE
LIM-23	PASTILLAS DESODORIZANTES	3738	09/07/2020	16	11	-5	2.08	-10.40	FALTANTE
TOTALES				17,855	17,387				
TOTALES FALTANTES				17,673	17,204	-469		-1,490.16	
TOTALES SOBRANTES				182	183	1		6.76	

5. Registrar a la brevedad en las tarjetas récord de existencias (kardex) las requisiciones y otras operaciones, que se muestran en el siguiente cuadro de saldos ajustados y presentar copia de las regularizaciones correspondientes. (referencia código 92905RG06)

ARTICULOS		LIM-7	LIM-11	LIM-13	LIM-14	LIM-25	LIM-26	LIM-27
FECHA	DESCRIPCION	DESODORANTE EN SPRAY	PAR DE GUANTES GRANDES	INSECTICIDA AEROSOL	JABON GEL PARA MANOS 800 ml.	MASCA-RILLAS	PAR DE GUANTES DE NEUPRENO	GEL ANTIBACTERIAL
20/08/2020	SALDO ARITMETICO DE TARJETA # 3827	316						
15/06/2020	(-) VALE NO OPERADO 5849	-24						
16/07/2020	(-) VALE NO OPERADO 2949	-12						
20/08/2020	SALDO ARITMETICO DE TARJETA # 3790			134				
20/08/2020	SALDO ARITMETICO DE TARJETA # 3441		334					
17/04/2020	(-) VALE NO OPERADO 2909		-100					
16/07/2020	SALDO ARITMETICO DE TARJETA # 3834				39			



14/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 5315				-24		
15/06/2020	(-) VALE NO OPERADO 3222				-1		
12/08/2020	SALDO ARITMETICO DE TARJETA # 3858					28,180	
30/06/2020	MAS CORRECCION VALE 3301					140	
12/08/2020	SALDO CORRECTO DE TARJETA # 3858					28,320	
06/04/2020	(-) VALE NO OPERADO 2887					-16	
06/04/2020	(-) VALE NO OPERADO 2889					-24	
24/04/2020	(-) VALE NO OPERADO 3038					-25	
15/06/2020	(-) VALE NO OPERADO 3206					-60	
12/08/2020	SALDO ARITMETICO DE TARJETA # 3852					25,327	
30/06/2020	MENOS CORRECCION VALE 3276					-30	
30/06/2020	MAS CORRECCION VALE 3301					150	
12/08/2020	SALDO CORRECTO DE TARJETA # 3852					25,447	
21/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 3129					-50	
15/06/2020	(-) VALE NO OPERADO 3242					-50	
12/08/2020	SALDO ARITMETICO DE TARJETA # 3854						1,807
21/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 3103						-3
21/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 3111						-4
21/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 3112						-3
21/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 3114						-2
21/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 3134						-3
21/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 3135						-2



21/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 3136							-3
21/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 3147							-2
21/05/2020	(-) VALE NO OPERADO 3149							-2
TOTALES SALIDAS NO OPERADAS		-36	-100	0	-25	-125	-100	-24
SALDOS AJUSTADOS		280	234	134	14	28,195	25,347	1,783

6. Solicitar a cada una de las Unidades Administrativas que correspondan, la devolución oficial de todos los talonarios que actualmente usan, con el fin de centralizarlos en el Almacén para su respectiva asignación correlativa en la entrega de artículos de librería y suministros de limpieza. (referencia código 92905RG07)

7. Gestionar ante la Sección de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, la autorización de las formas denominadas "Requisición suministros de librería" y "Requisición suministros de limpieza", para documentar de forma centralizada la entrega de artículos de librería y suministros de limpieza. (referencia código 92905RG08)

Al Jefe de Seguridad Aeroportuaria (AVSEC) a efecto de:

1. Girar instrucciones precisas para que el Agente de Seguridad de turno; delegado en la Garita de Control de Ingresos No. 31 contigua al Almacén General, revise cada vehículo que ingresa y sale por dicha garita, emitiendo para el efecto reporte diario que contenga datos como: a) Número de placa, b) nombre de las personas que ingresan y retiran de las instalaciones, c) fecha, hora y motivo de la visita, entre otros datos necesarios que fortalezcan el control. (referencia código 92905RG09)

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

AUDITORÍA AL ALMACÉN PERÍODO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2018 AL 31 DE ENERO 2020 INFORME: CUA 92846 EMITIDO EN MAYO 2020

	IM*	EP**	IN***	RESULTADOS
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:			
Código 92846RG01			
Evaluar con las unidades administrativas que correspondan, si es viable realizar para el Almacén: la adquisición de los sistemas: a) 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.	x		De acuerdo al oficio DGAC-DS-A-014-2020/FAAA/OLOH/rgp de fecha 04 de junio de 2020 esta recomendación se consideró en proceso, derivado a la acción tomada por el Director de instruir a la Subdirección Administrativa cumplir con esta recomendación y, en virtud que, todavía no se han recibido comentarios y documentación de soporte sobre la viabilidad de realizar para el Almacén: la adquisición de los sistemas: a) detección de humo y circuito cerrado (Cámaras) y b) trabajos de mantenimiento y reparación orientados a mejorar su infraestructura, en ese sentido a la espera de que informen al respecto.
*IMPLEMENTADAS **EN PROCESO ***INCUMPLIDAS			

G. DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	NOMBRE	CARGO	DEL	AL
1	FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE	DIRECTOR GENERAL	01/02/2020	31/08/2020
2	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/02/2020	28/02/2020
3	OTILIO BENJAMIN LÓPEZ MALDONADO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	27/03/2020	31/08/2020
4	ALVARO HUMBERTO SOLIS CALVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	01/02/2020	31/08/2020


 RAMIRO (UNICO NOMBRE) GARCIA PAZ
 Auditor


 ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA
 Supervisor


 OSCAR LEOPOLDO OVANDO HERNANDEZ
 Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 92849**

**AUDITORIA
CUPONES DE COMBUSTIBLE Y VEHÍCULOS
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2019 AL 31 DE ENERO DE 2020**



GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2020



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	18
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	25
COMISION DE AUDITORIA	26



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. 92849-1-2020.

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

Practicar arqueo a los cupones de combustible, verificar cuotas y cupones asignados a las diferentes unidades administrativas, así mismo el control sobre los vehículos propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

OBJETIVOS

GENERALES

- Verificar el registro, custodia y asignación de cupones de combustible para las diferentes unidades administrativas y el control sobre los vehículos de la institución.



- Cumplir con el Plan Anual de Auditoría del año 2020.

ESPECIFICOS

- Determinar la existencia de cupones de combustible.
- Revisar la aplicación de los procedimientos de autorización, registro y control de los cupones de combustible a través del libro asignado.
- Verificar la aplicación de los procedimientos para el uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos administrados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Efectuar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.
- Emitir las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento del control interno del área evaluada.

ALCANCE

El examen comprendió la evaluación del control interno, revisión de la documentación de soporte de las operaciones del libro de registro y control de cupones de combustible, verificación de cuotas y cupones de combustible asignados a las diferentes unidades administrativas, verificación de los procedimientos para el uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos administrados por la DGAC, durante el período comprendido del 01 de octubre 2019 al 31 de enero 2020, así como el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

LIMITACIONES EN EL ALCANCE

De conformidad con el Decreto Gubernativo número 5-2020 (publicado en el Diario de Centro América el día viernes 06 de marzo 2020) en el que el Presidente de la República de Guatemala en consejo de Ministros, declaran estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional, específicamente por la Pandemia COVID-2019, así mismo en atención a las diferentes medidas de contención, aislamiento social y limitaciones de circulación de vehículos, no fue posible la verificación física de los vehículos propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

INFORMACION EXAMINADA

De acuerdo con la información proporcionada por la Gerencia de Servicios Administrativos, se procedió con la revisión (100% de las operaciones) del Libro



de Registro y Control de Cupones de Combustible de la Dirección General de Aeronáutica Civil, evaluación; de los reportes de consumo mensual por unidad administrativa, revisión de las Solicitudes de Abastecimiento de Combustible (Formas DS) de forma selectiva y sus documentos de soporte, así mismo la determinación de existencias de cupones de combustible, como se muestra a continuación:

Arqueo de cupones de combustible al 27 de enero 2020
Dirección General de Aeronáutica Civil

Último cupón utilizado	Existencia del:	Existencia al:	Total de existencia	Denominación	TOTAL
1427902	1427903	1428425	523	Q.50.00	Q26,150.00
1433722	1433723	1434425	703	Q100.00	Q70,300.00
	11388675	11388824	150	Q100.00	Q15,000.00
TOTALES			1376		Q111,450.00

Así mismo los siguientes documentos relacionados con el control y manejo de cupones de combustible:

1. Acta número 066-2018 de fecha 29 de noviembre 2018 del libro de compras, correspondiente a la recepción de los cupones de combustible.
2. Factura electrónica serie: FACE-63-ANIFP-001, No. 180000000120 de fecha 26 de noviembre del año 2018, Puma Energy de Guatemala, S.A., adquisición de los cupones de combustibles consumidos durante el periodo de la auditoría.
3. Libro de registro y control de cupones de combustible con registro número L2 32121 de la Contraloría General de Cuentas.
4. Acuerdo de Nombramiento Interno, número DS-056-2017 de fecha 31 de agosto del año 2017, Nombramiento del trabajador operativo III, responsable del manejo, registro y control de los cupones de combustible, persona del renglón presupuestario 011.

Con relación al control de vehículos propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se examinaron los siguientes documentos.

1. Póliza VA-25452 de vehículos automotores del Banco CHN, vehículos asegurados con vigencia del 01 de febrero al 31 de marzo 2020.
2. Tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos
3. Control de mantenimiento de vehículos
4. Formularios SAT, Impuesto Sobre Circulación de Vehículo (ISCV) terrestre



año 2019 y Tarjetas de circulación.

5. Programación anual de mantenimiento automotriz ejercicio fiscal 2019 y 2020
6. Plan anual de compras de la Gerencia de Servicios Administrativos para el ejercicio fiscal 2020, verificación del mantenimiento automotriz y seguro de vehículos.
7. Convenio Interinstitucional entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, para la Contratación de la póliza de seguro de vehículos. Convenio DGAC-007-2019 de fecha 05 de junio de 2019, cobertura del 01 de enero al 31 de diciembre 2019.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

La Gerencia de Servicios Administrativos, el Departamento de Inventarios y usuarios de combustible, no cumplieron con entregar la información en los plazos establecidos:

No. Requerimiento de información	Fecha de entregado el documento a la Gerencia de Servicios Administrativos	Fecha del vencimiento del plazo para entregar la información	Fecha que entregó la Gerencia de Servicios Administrativos la información a la UDAI
92849-1-2020	24 de enero 2020	30 de enero 2020	04 de febrero 2020 SDA-GSA-0060-2020
92849-2-2020	27 de enero 2020	03 de febrero 2020	06 de febrero 2020 SDA-GSA-066-2020
92849-4-2020	14 de abril 2020	28 de abril 2020	07 de mayo 2020 SDA-GSA-236-2020
92849-11-2020	01 de junio 2020 Departamento de Inventarios	05 de junio 2020	11 de junio 2020 DGAC/OFICIO INV-047-2020

No. Nota de Auditoría	Fecha de entregado el documento al usuario de combustible	Fecha del vencimiento del plazo para entregar la información	Fecha que entregó el usuario de combustible la información a la UDAI
NA-DGAC-AI-92849-03-2020	21 de mayo 2020	01 de junio 2020	01 de julio 2020 SDA-GSA-402-2020
NA-DGAC-AI-92849-04-2020	21 de mayo 2020	01 de junio 2020	01 de julio 2020 SDA-GSA-402-2020
NA-DGAC-AI-92849-07-2020	21 de mayo 2020	01 de junio 2020	10 de agosto 2020
NA-DGAC-AI-92849-08-2020	30 de julio 2020	07 de agosto 2020	No emitió respuesta
NA-DGAC-AI-92849-09-2020	30 de julio 2020	07 de agosto 2020	No emitió respuesta
NA-DGAC-AI-92849-10-2020	30 de julio 2020	07 de agosto 2020	13 de agosto 2020

A continuación, se describe información relevante de la evaluación realizada, debido a la importancia se emitieron notas de auditoría:

A) Nota de Auditoría NA-DGAC-AI-92849-01-2020



- a. En la revisión del Libro de Registro y Control de Cupones Combustible del mes de octubre y noviembre 2019, se detectó que el 07 de octubre 2019 se registró en la hoja móvil número 150 dos cantidades de 60 cupones cada registro con denominación de Q50.00, siendo la entrega correcta de 120 cupones cada registro, según las solicitudes de abastecimiento de cupones de combustible "Formas DS" número 2019 y 2020. Así mismo en la hoja móvil número 153 la cantidad de 25 cupones de combustible con denominación de Q50.00, siendo la entrega correcta de 28 cupones según la solicitud de abastecimiento de cupones de combustible "Formas DS" número 2055, situación que afectó la existencia de cupones de combustible de meses subsecuentes.
- b. Se detectó que, al 14 de febrero 2020, el Libro de Registro y Control de Cupones Combustible del mes de enero 2020, no se había impreso.
- c. Se determinó que el Libro de Registro y Control de Cupones Combustible, del mes de octubre a diciembre 2019, no indicaba el nombre y puesto de la persona que elaboró, revisó y aprobó las operaciones.

En consecuencia y en respuesta a la nota de auditoría NA-DGAC-AI-92849-01-2020 (notificada el día 17 de febrero de 2020) la Gerencia de Servicios Administrativos, presentó por medio del Oficio No. SDA-GSA-098-2020/SCSH de fecha 18 de febrero del 2020, copia de las certificaciones del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible correspondiente a los meses de octubre, noviembre, diciembre 2019 (hojas móviles, 150, 153 y 156 respectivamente), en estas se observa la corrección de los saldos de existencia, así mismo el nombre, firma y sello de la persona que elaboró y revisó los registros. La Gerencia de Servicios Administrativos, también presentó las hojas móviles números 157, 158 y 159 donde consta la impresión de los registros y control de cupones de combustible del mes de enero 2020, con saldos correctos.

B) Nota de Auditoría NA-DGAC-AI-92849-02-2020

Derivado de la revisión a las Solicitudes de Abastecimiento de Cupones de Combustible "FORMA DS" se determinaron las siguientes deficiencias, debido a la importancia se informó al Director General de la Institución:

- a. Las Formas DS no adjuntan documentación de soporte que demuestren las comisiones o gestiones realizadas con el combustible.
- b. Las Formas DS no indican el nombre de las Gerencias que utilizaron el combustible autorizado, ni detalla las gestiones realizadas.



c. Las bitácoras no detallan las gestiones o comisiones realizadas, ni instituciones donde se realizaron las comisiones.

d. Las bitácoras incluyen actividades de personal administrativo, realizadas fines de semana y días de asueto.

e. Las Formas DS de la Sub Dirección Administrativa no adjuntan bitácora, únicamente indican comisiones varias de la Sub Dirección Administrativa, sin documentos de soporte.

f. La Gerencia de Servicios Administrativos indica en las Formas DS que utiliza el combustible para realizar comisiones del Despacho Superior y Sub Direcciones, sin embargo, el Despacho Superior tiene asignado combustible para realizar la mensajería y la Sub Dirección Administrativa tiene asignado su propio combustible y vehículo.

g. La Gerencia de Servicios Administrativos mensualmente utiliza Q4,000.00 de combustible para dos vehículos sin detallar las comisiones realizadas.

h. Se otorgó combustible sin realizar el cálculo de recorrido/rendimiento para establecer la cantidad a solicitar, según indican algunas Formas DS por encontrarse en mal estado el odómetro del vehículo.

La Unidad de Auditoría Interna a través de la Nota de Auditoría NA-DGAC-AI-92849-02-2020, emitió las siguientes recomendaciones con el objetivo de corregir las deficiencias de forma oportuna.

1. Girar instrucciones a la Sub Dirección Administrativa, quien deberá instruir a la Gerencia de Servicios Administrativos y esta a su vez a la persona encargada de la administración y custodia del combustible a efecto de no otorgar combustible a las personas que no cumplen con la presentación de la bitácora, la bitácora debe detallar claramente la comisión realizada, la bitácora la deben entregar todos los usuarios de cupones de combustible.

La bitácora debe adjuntar un informe por cada comisión o gestión realizada, el informe debe contener la siguiente información: Nombre de la institución donde se realizó el trámite, nombre de la Gerencia o Unidad que está realizando el trámite, nombre completo de la persona que realizó la comisión y de la persona que autorizó, de forma detallada la actividad realizada, número de oficios o documentos si fuera el caso. El incumplimiento a esta instrucción será responsabilidad de la encargada de la custodia y administración de los cupones de combustible de forma mancomunada con la Gerencia de Servicios Administrativos.



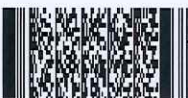
2. Los documentos de soporte de cada Solicitud de abastecimiento de cupones de combustible Forma DS son los siguientes:

- a. Bitácora detallada con la información del numeral uno.
- b. Fotocopia de los cupones otorgados con sello de la gasolinera. De conformidad con recomendaciones de auditorías anteriores, únicamente deben adquirir el combustible en gasolineras aledañas a la Dirección General de Aeronáutica Civil, Aeropuertos y Aeródromos según sea el caso.
- c. Análisis y cálculo para autorización de cupones de combustible. Este documento debe contener nombre completo, firmas y sellos de la persona que elaboró, revisó y autorizó (Sub Dirección Administrativa).
- d. Informe que describa las diferentes actividades realizadas con el combustible autorizado, el informe debe ser amplio para justificar el consumo del combustible, debe contener nombre completo, firma y sellos de la persona que realizó la comisión y de la persona que autorizó la comisión, el informe debe contener documentos adjuntos que justifiquen el consumo de combustible, caso contrario no autorizar ni otorgar una nueva solicitud de abastecimiento. El informe debe ser por cada comisión realizada.
- e. Los documentos de soporte de la bitácora y del informe pueden ser: Oficios, circulares, reportes, cartas, etc. el objetivo es documentar que los usuarios de combustible asistieron o se presentaron a otras instituciones del estado o empresas privadas, los documentos de trámites deben contener sellos donde consta la entrega o recepción de documentos.

3. Para el uso de vehículos y combustible para fines de semana y días de asuetos o feriados, es necesario la autorización a través de la emisión de nombramientos, excepto situaciones comprobables "Emergencias".

4. Debido a la falta de documentación de soporte del gasto de cupones de combustible, es necesario que el Director General a través de la Sub Dirección Administrativa suspenda el uso de combustible a las personas indicadas en la condición de la presente nota de auditoría, con el objetivo de evitar se continúe afectando al Estado con gastos que no cumplen con la calidad y transparencia, o que gire instrucciones para proporcionar una cuota razonable de consumo de combustible y que se compruebe el consumo a través de documentación de soporte suficiente, competente y pertinente.

En respuesta a la nota de auditoría NA-DGAC-AI-92849-02-2020 (notificada el día 13 de marzo de 2020), el Director General el 18 de marzo 2020, giró instrucciones



a través del oficio DGAC-DS-11-2020-FAAA/ihzg/em a la Sub Dirección Administrativa para dar cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

La Sub Dirección Administrativa a través del oficio DGAC-SDA-A-014-2020/OBLM/nmb de fecha 23 de julio 2020, giró instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos para dar cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, el oficio fue notificado a la Gerencia el día 24 de julio 2020.

La Gerencia de Servicios Administrativos, a través de la Circular No. 003-2020-GSA de fecha 30 de julio 2020, informó a los Gerentes, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades, Coordinadores, Administradores de Aeropuertos y Aeródromos, sobre los nuevos requisitos y lineamientos que deben cumplir los expedientes para otorgar cupones de combustible.

C) Notas de Auditoría: NA-DGAC-AI-92849-03-2020, NA-DGAC-AI-92849-04-2020, NA-DGAC-AI-92849-05-2020, NA-DGAC-AI-92849-06-2020, NA-DGAC-AI-92849-07-2020.

Se detectó que las siguientes solicitudes de abastecimiento de cupones de combustible "Formas DS", no adjuntaban documentación de soporte:

NA-DGAC-AI-92849-03-2020

No. Forma DS	Fecha	No. Forma DS	Fecha
2021	07/10/2019	2022	07/10/2019
2066	05/11/2019	2103	29/11/2019
2150	09/01/2020		

NA-DGAC-AI-92849-04-2020

No. Forma DS	Fecha	No. Forma DS	Fecha
2065	05/11/2019	2104	29/11/2019
2134	02/01/2020		

NA-DGAC-AI-92849-05-2020

No. Forma DS	Fecha	No. Forma DS	Fecha
2023	07/10/2019	2053	31/10/2019
2021	06/12/2019	2165	

NA-DGAC-AI-92849-06-2020

No. Forma DS	Fecha
2032	08/10/2019

NA-DGAC-AI-92849-07-2020

No. Forma DS	Fecha	No. Forma DS	Fecha
2049	23/10/2019	2160	20/01/2020



En consecuencia, a través de las siguientes notas de auditoría NA-DGAC-AI-92849-03-2020, NA-DGAC-AI-92849-04-2020, NA-DGAC-AI-92849-05-2020, NA-DGAC-AI-92849-06-2020, NA-DGAC-AI-92849-07-2020, se solicitó a los usuarios del combustible la documentación de soporte.

En respuesta a las notas de auditoría **NA-DGAC-AI-92849-03-2020**, **NA-DGAC-AI-92849-04-2020** (notificadas el día 21 de mayo 2020) los usuarios presentaron la documentación el 01 de julio 2020, al realizar el análisis a los documentos de soporte de las solicitudes de abastecimiento de cupones de combustible "Formas DS", se determinó que la información no es suficiente para garantizar la calidad del gasto público, en consecuencia se emitieron las notas de auditoría NA-DGAC-AI-92849-08-2020 y NA-DGAC-AI-92849-09-2020, solicitando el reintegro de consumo de combustible no documentado por el valor de Q3,596.00 y Q3,173.00 respectivamente.

Al vencimiento del plazo (07 de agosto 2020), el Ingeniero José Miguel Barillas Flores y Señor Luis Fernando Estrada Betancourt no realizaron el reintegro de combustible.

En respuesta a la nota de auditoría **NA-DGAC-AI-92849-05-2020**, (notificada el día 21 de mayo 2020) el usuario presentó la documentación el día 16 de julio 2020, al realizar el análisis a los documentos de soporte de las solicitudes de abastecimiento de cupones de combustible "Formas DS", se determinó que la información no es suficiente para garantizar la calidad del gasto público, en consecuencia se emitió la nota de auditoría NA-DGAC-AI-92849-10-2020, solicitando el reintegro de consumo de combustible no documentado por el valor de Q2,946.00.

El 13 de agosto 2020 a través del Depósito Monetario, exclusivo para depósitos en cuentas de Tesorería Nacional, número 0073490 del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, número de cuenta: GT82CHNA01010000010430018034, el usuario realizó el reintegro de Q2,946.00 conforme la nota de auditoría NA-DGAC-AI-92849-10-2020.

En respuesta a la nota de auditoría **NA-DGAC-AI-92849-06-2020**, (notificada el día 21 de mayo 2020) el usuario presentó la boleta de depósito monetario, exclusivo para depósitos en cuentas de la Tesorería Nacional número 0073451 del Crédito Hipotecario Nacional por el valor de Q200.00, número de cuenta: GT82CHNA01010000010430018034, de fecha 01 de junio 2020.

En respuesta a la nota de auditoría **NA-DGAC-AI-92849-07-2020**, (notificada el día 21 de mayo 2020) el usuario presentó la boleta de depósito monetario,



exclusivo para depósitos en cuentas de la Tesorería Nacional número 0073488 del Crédito Hipotecario Nacional por el valor de Q2,500.00, de fecha 10 de agosto 2020.

D) Se observó que la póliza de seguro de vehículos automotores número VA-25452 venció el 31 de diciembre 2019, el Despacho Superior a través del oficio DS-199-2020/FAAA/igv, solicitó al departamento de Seguros y Previsión del Banco Crédito Hipotecario Nacional, un resguardo o seguro sin cobro para los vehículos; por el tiempo que dure los trámites para la renovación y autorización de la nueva póliza.

En respuesta al párrafo anterior, el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, a través del oficio GSF-098-02-2020 de fecha 24 de febrero 2020, autorizó el resguardo sin cobro por el periodo del 01 de febrero al 31 de marzo 2020, oficio que adjunta el endoso número 17 correspondiente a la póliza número VA-25452, así mismo se verificó que el trámite de renovación de la póliza de seguro de vehículos se encontraba en proceso de aprobación en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda según consta en el oficio DS-505-2020/FAAA-mf /SG) del 05 de junio 2020 del Despacho Superior.

E) De conformidad con la existencia de combustible a la fecha de la auditoría, se determinó que la Dirección General de Aeronáutica Civil a través de la solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios número de Pedido 4-2020 de fecha 02 de enero 2020, inició el proceso para la adquisición de combustible para el ejercicio fiscal 2020.

F) Según el programa anual de mantenimiento de vehículos del ejercicio fiscal 2019, se programó mantenimiento automotriz para sesenta y seis vehículos; sin embargo, a la fecha de la auditoría únicamente se realizó mantenimiento a treinta y nueve vehículos.

G) De conformidad con la revisión al cumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, se determinó que a la presente fecha existen recomendaciones que la Gerencia de Servicios Administrativos no ha cumplido, considerando que las deficiencias detectadas en la presente auditoría son de la misma naturaleza, no se formula hallazgos, así mismo, varias deficiencias fueron subsanadas a través de notas de auditoría, en consecuencia, únicamente se emiten recomendaciones por cada deficiencia indicada en los resultados de la auditoría.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Deficiencias relacionadas con el control interno



Deficiencia número 1

Se determinó que las solicitudes de abastecimiento de cupones de combustible "Formas DS" están firmadas por la persona que va realizar la comisión, sin embargo, es otra persona quien firma de recibido físicamente los cupones de combustible, según las formas DS y libro de control de entrega de cupones, situación que limita deducir responsabilidades, como se muestra a continuación:

No.	Número de Forma DS	Nombre del solicitante, según la solicitud "Forma DS"	Nombre de la persona que recibe físicamente los cupones, según "Forma DS y libro de control de entrega"
01	2160	José Manuel Herrera	Tirone Reynoso
02	2146	Sergio Armando Cu Tobar	Linda Ortiz
03	2134	José Miguel Barillas	Luis Fernando Estrada
04	2023	Leonel Eduardo Veliz	José Miguel Barillas
05	2053	Walter Osmin Rodríguez	José Miguel Barillas
06	2120	Leonel Eduardo Veliz	Walter Rodríguez
07	2165	Walter Osmin Rodríguez	Leonel Eduardo Veliz Dardon
08	2141	Sergio Armando Cu Tobar	Linda Ortiz
09	2142	Sergio Armando Cu Tobar	Linda Ortiz
10	2145	Sergio Armando Cu Tobar	Linda Ortiz
11	2143	Sergio Armando Cu Tobar	Linda Ortiz
12	2130	Sergio Armando Cu Tobar	Linda Ortiz
13	2015	Otto Eduardo Sazo Marroquín	María José Lechuga
14	2104	José Miguel Barillas	Luis Fernando Estrada
15	2012	Otto Estuardo Sazo Marroquín	María José Lechuga
16	2014	Otto Estuardo Sazo Marroquín	María José Lechuga

Recomendación:

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que a través de la Gerencia de Servicios Administrativos, se entregué los cupones de combustible únicamente a la persona solicitante según las solicitudes de abastecimiento de cupones de combustible. (Código 92849RG01)

Deficiencia número 2

Se determinó que la solicitud de abastecimiento de cupones de combustible "Forma DS" número 2022, fue autorizada por un valor de Q1,000.00, sin embargo, fueron entregados Q2,000.00 en cupones de combustible, en consecuencia, se entregó Q1,000.00 de combustible sin autorización; a través de las siguientes notas de auditoría se requirió el reintegro: NA-DGAC-AI-92849-08-2020 y NA-DGAC-AI-92849-09-2020.

Recomendación

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que a través de la Gerencia de Servicios Administrativos, la encargada de



cupones de combustible entregue únicamente la cantidad de combustible autorizado por Sub Dirección Administrativa o Director General. (Código 92849RG02)

Deficiencia número 3

Se observó que el Coordinador del SEI, el día 07 de enero 2020, a través de la solicitud de abastecimiento de cupones de combustible Forma DS número 2144 solicitó combustible para una motobomba que estaba fuera de servicio por fallas mecánicas, la solicitud fue rechazada oportunamente por la Gerencia de Servicios Administrativos.

Recomendación

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que a través de la Gerencia de Servicios Administrativos, se informe oportunamente a la encargada de cupones de combustible sobre los vehículos que se encuentran en mal estado o en reparación a efecto de no entregar combustible a dichas unidades, hasta que se encuentren nuevamente en funciones. (Código 92849RG03)

Deficiencia número 4

Se observó que la Dirección General de Aeronáutica Civil, realizó un préstamo de vales de combustible a la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 31 de octubre del 2019, el préstamo se documentó a través de acta administrativa, elaborada por la Unidad de Servicios Administrativos y la Unidad de Asesoría Jurídica en hojas móviles no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por no tener ambas dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, libro de actas autorizados por el ente fiscalizador, situación que fue confirmada a través del oficio SDA-GSA-235-2020/JMBF-javg de la Gerencia de Servicios Administrativos.

Recomendación

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa; para que la Gerencia de Servicios Administrativos y la Unidad de Asesoría Jurídica realicen las gestiones administrativas, a efecto de obtener su libro de actas debidamente autorizados por Contraloría General de Cuentas con su respectiva numeración, estas acciones fortalecerán el control interno y favorecerá la transparencia en las gestiones que se realizan en la institución. (Código 92849RG04)



Deficiencia número 5

Se comprobó que; a la fecha de la auditoría, la Gerencia de Servicios Administrativos, no había concretado las gestiones administrativas, con las gerencias o unidades administrativas, para la adquisición de horómetros para el control de las horas/máquina trabajadas en las plantas, generadores y maquinaria.

Tipo y Marca	Serie	Cuenta con horómetro	Estado del horómetro	Ubicación de la máquina
Generador Caterpillar	67U470	Si	No funciona	Ayudas Visuales Eléctricas, Mundo Maya
Generador INGEN	YD35026U77046BH	No		Sección de Radas, Aeropuerto Internacional la Aurora
Generador AUSONIA	S/N	No		Aeródromo los Altos, Quetzaltenango
Generador W.G. Wilson	E2590A/001	Si	No funciona	Sección de Radas, (Cerro de Palencia)
Generador DUTZ	7338463	No		Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

Así mismo se comprobó que la Gerencia de Servicios Administrativos no presentó avances en las gestiones administrativas para la reparación y/o adquisición de odómetros para los vehículos y maquinaria propiedad de la DGAC, en función de cuantificar los galones de combustible consumidos por kilómetros recorridos.

Tipo, Marca y Línea	SICOIN	Cuenta con Odómetro	Estado del Odómetro	Ubicación del vehículo
Motobomba, GNC, 350	00072388	Si	No funciona	Unidad de Salvamento y Extinción de Incendios, Aeropuerto Internacional la Aurora
Camión cisterna, Ford 1969		Si	No funciona	Unidad de Salvamento y Extinción de Incendios, Aeropuerto Internacional la Aurora
Motobomba, Firebann	000722E6	Si	No funciona	Unidad de Salvamento y Extinción de Incendios, Aeropuerto Internacional la Aurora
Tractor mulita, Kawasaki	00079E08	No		Unidad de Salvamento y Extinción de Incendios, Aeropuerto Internacional la Aurora
Automóvil, Mitsubishi	P-602CSR	Si	No funciona	Unidad de Servicios Administrativos

Lo antes indicado fue confirmado por la Gerencia de Servicios Administrativos, a través del oficio SDA-GSA-235-2020/JMBF-javg de fecha 29 de abril 2020, que literalmente indica: "Tomando en consideración la información sobre los vehículos, maquinaria y plantas generadoras que no poseen horómetros y odómetros o que los mismos se encuentren en mal estado de funcionamiento, se procederá por parte de esta Gerencia a solicitar que cada unidad gestione el pedido correspondiente para la adquisición e instalación de aquellos que no cuenta con los mismos"

Así mismo se estableció que la Gerencia de Servicios Administrativos no tiene control de los odómetros y horómetros de los vehículos y maquinarias de la Dirección General de Aeronáutica Civil.



Recomendaciones

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que a través de la Gerencia de Servicios Administrativos, se realice:

1. Inspección física a todas las maquinarias y vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el fin de establecer el estado o falta de horómetros y odómetros. (Código 92849RG05)
2. Gestiones administrativas para la reparación o adquisición e instalación de odómetros y horómetros, sin incluir los vehículos y maquinaria que están inservibles. (Código 92849RG06)
3. Implementar controles de verificación física del estado de los odómetros y horómetros de forma mensual para garantizar el control del consumo de combustible. (Código 92849RG07)

Deficiencia número 6

A la fecha de la auditoría se determinó que los siguientes vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se encuentran en mal estado y la Gerencias de Servicios Administrativos no ha realizado gestiones administrativas para la reparación o baja de los vehículos.

Vehículos en mal estado en instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil:

Tipo	Marca	Placa o SICOIN	Unidad Responsable
AMBULANCIA	CHEVROLET	U-10	SEI AILA
MOTOBOMBA	FORD	U-07	SEI AILA
CAMION DE VOLTEO	CHEVROLET	O-471BBB	TALLERES Y TRANSPORTE
BUS	FORD	O-468BBB	TALLERES Y TRANSPORTE
BUS	FORD	O-460BBB	
JEEP	WILLYS	O-469BBB	OPERACIONES AILA
JEEP	SUZUKI	O-874BBB	INGENIERIA Y TOPOGRAFIA
MICROBUS	TOYOTA	O-464BBB	MANTENIMIENTO
PICK UP	DODGE	O-459BBB	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
PICK UP	VERDE LIMON	U-03	SEI AILA
PICK UP	GRIS	O-994BBK	GERENCIA DE COMUNICACIONES
PICK UP	NISSAN	O-467BBB	TELECOM
PICK UP	CHEVROLET	O-470BBB	MANTENIMIENTO
PICK UP	TOYOTA	S/P	TELECOM
PICK UP	NISSAN	O-458BBB	MANTENIMIENTO
AUTOMOVIL	NISSAN	O-463BBB	EN MAL ESTADO
TRACTOR	DAVID BROWN	S/P	
CAMIONETA	GMC	S/P	BOMBEROS
CAMIONETA	NO SE PUDO DETERMINAR	VERDE LIMON	BOMBEROS
CAMIONETA	NISSAN	S/P	
AUTOMOVIL	CRYSLER	S/P	



Vehículos a nombre de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-, en mal estado en instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil:

Tipo	Marca	Placa o SICOIN	Unidad Responsable
PICK UP	CHANA	P0185CTP	SEI
PICK UP	CHANA	P0192CTP	GERENCIA DE SEGURIDAD
PICK UP	CHANA	P0193CTP	GERENCIA DE SEGURIDAD
PICK UP	CHANA	P0097CTP	GERENCIA DE SEGURIDAD
PICK UP	CHANA	P0188CTP	GERENCIA DE SEGURIDAD
MOTOCICLETA	ASIA HERO	M-0080BRS	GERENCIA DE SEGURIDAD
MOTOCICLETA	ASIA HERO	M-0081BRS	GERENCIA DE SEGURIDAD
MOTOCICLETA	ASIA HERO	M-0082BRS	GERENCIA DE SEGURIDAD
MOTOCICLETA	ASIA HERO	M-0084BRS	GERENCIA DE SEGURIDAD
MOTOCICLETA	ASIA HERO	M-0085BRS	GERENCIA DE SEGURIDAD
PICK UP	ZX	P0-371BRP	GERENCIA DE SEGURIDAD
MOTOCICLETA	ASIA HERO	M-0085BRS	GERENCIA DE SEGURIDAD
PICK UP	ZX	P0-371BRP	GERENCIA DE SEGURIDAD
PICK UP	ZX	P0-636CRP	GERENCIA DE SEGURIDAD
PICK UP	ZX	P0-677CRN	GERENCIA DE SEGURIDAD

Vehículos en mal estado en el interior del país:

Tipo	Marca	Placa o SICOIN	Unidad Responsable
CAMION DE VOLTEO	HINO	0 - 773BBR	ALMACEN Y COMPRAS AIMM
JEEP	WILLYS	O -3299	ALMACEN Y COMPRAS AIMM
PICK UP	TOYOTA	O -705BBM	MANTENIMIENTO AIMM
PICK UP	HYUNDAI	O -465BBB	GERENCIA DE SEGURIDAD AIMM

Recomendación

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que, a través de la Gerencia de Servicios Administrativos, se determine el costo beneficio de reparar los vehículos de conformidad con su vida útil, de confirmar la reparación; realizar las gestiones administrativas y financieras para la reparación, de lo contrario realizar las gestiones ante la Gerencia Financiera y Departamento de Inventarios, para dar de baja a los vehículos. (Código 92849RG08)

Deficiencia número 7

Se determinó que los siguientes vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, están funcionando y asignados; sin embargo, no se incluyeron en la póliza de seguro para el ejercicio fiscal 2019 y 2020:

Tipo de Vehículo	Número de Placa	Tipo de Vehículo	Número de placa	Tipo de Vehículo	Número de placa
AMBULANCIA	U-05	AMBULANCIA	U-02	CAMION TIPO CISTERNA	U-09
MOTOBOMBA	U-04	MOTOBOMBA	U-11	MOTOBOMBA	U-12
PICK UP	O-458BBB	PICK UP	O-467BBB	CAMIONETA	P-663CPX
CAMION	UNIDAD 4	CAMION	UNIDAD 6	PICK UP	O-466BBB



PICK UP	O-5266	PICK UP	O-6230		

Recomendación

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que, a través de la Gerencia de Servicios Administrativos, se realicen las gestiones administrativas para determinar si es conveniente y viable asegurar todos los vehículos que están en funcionamiento, considerando los riesgos e incidentes a los que están expuestos los vehículos, de conformidad con el resultado realizar las gestiones para asegurar los vehículos. (Código 92849RG09)

Deficiencia número 8

Se determinó que los vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se entregan a los usuarios sin previa recepción de la autorización de parte del Director General o Sub Director Administrativo por escrito, según oficio SDA-GSA-0060-2020 javg de la Gerencia de Servicios Administrativos, en respuesta al cuestionario de control interno.

Recomendación

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que, a través de la Gerencia de Servicios Administrativos, se gestione la autorización por escrito, previo a entregar los vehículos a los usuarios. (Código 92849RG10)

Deficiencia número 9

Se comprobó que la Gerencia de Servicios Administrativos al 31 de enero 2020, no había presentado al Director General, informe del estado físico y mecánico de los vehículos de la institución.

Recomendación

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que, a través de la Gerencia de Servicios Administrativos, se presente de forma mensual al Director General y Sub Dirección Administrativa, con copia a la Unidad de Auditoría Interna, el informe del estado físico y mecánico de los vehículos de la institución, en los primeros cinco días de cada mes, conforme lo requiere el numeral quince y sub numeral diez del Manual de Normas y Procedimientos para el Uso, Mantenimiento, Reparación, Resguardo y Control de Vehículos identificado con el código GSA-NP-001-2018, en el informe incluir recomendaciones que



considere pertinentes para mantener los vehículos en buen estado. (Código 92849RG11)

Deficiencia número 10

Se determinó que las siguientes solicitudes de abastecimiento de cupones de combustible "Formas DS", no adjuntan documentación suficiente para garantizar la calidad del gasto público, en consecuencia se emitieron las notas de auditoría NA-DGAC-AI-92849-08-2020 y NA-DGAC-AI-92849-09-2020, solicitando el reintegro de consumo de combustible no documentado por el valor de Q3,596.00 y Q3,173.00 respectivamente.

NA-DGAC-AI-92849-08-2020, Ingeniero José Miguel Barillas Flores

Total autorizado	Total justificado	Sub Total	Total no autorizado DS 2022	Total a reintegrar
Q. 9,000.00	Q. 5,904.00	Q. 3,096.00	Q. 500.00	Q 3,596.00

NA-DGAC-AI-92849-09-2020, Luis Fernando Estrada Betancourt

Total autorizado	Total justificado	Sub Total	Total no autorizado DS 2022	Total a reintegrar
Q. 6,000.00	Q. 3,326.57	Q. 2,673.00	Q. 500.00	Q 3,173

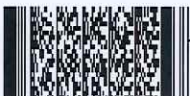
Al vencimiento del plazo (07 de agosto 2020), los responsables no realizaron el reintegro de combustible.

Recomendación

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para realizar las gestiones administrativas para que los Señores: José Miguel Barillas Flores y Luis Fernando Estrada Betancourt realicen; el reintegro de Q3,596.00 y Q3,173.00 respectivamente, considerando la falta de calidad del gasto público y transparencia. (Código 92849RG12).

Deficiencia número 11

Se detectó que la Gerencia de Servicios Administrativos, no ha implementado controles adecuados que garanticen asignación razonable de cupones de combustible, para las diferentes unidades administrativas, considerando criterios de economía, transparencia y calidad del gasto, derivado a que en el período sujeto a revisión se observó incremento desmedido en el consumo de combustible de la siguiente manera:



Unidad	Octubre 2019	Noviembre 2019	Diciembre 2019	Enero 2020	Total por Unidad
Servicios Administrativos	3,000	6,000	2,000	4,000	15,000
Asesoría Despacho Superior	2,000	2,000	2,000	0.00	6,000
Sub Dirección Administrativa	2,000	2,000	2,000	2,000	8,000
Coordinación de Operaciones Aéreas (O00cc7EB)	0	1,200	600	0	1,800
Coordinación de Operaciones Aéreas (O458BBB)	900	1,200	900	900	3,900
Coordinación de Operaciones Aéreas (O0056OC)	700	600	600	600	2,500
Coordinación de Operaciones Aéreas (BUS 100)	1,200	1,200	1,300	1,200	4,900
Coordinación de Operaciones Aéreas (BUS 101)	1,200	1,200	1,300	1,200	4,900
Despacho Superior (Pilot)	6,000	6,000	7,500	6,000	25,500
Despacho Superior (Tahoe)	6,000	6,000	7,500	6,000	25,500
Total					98,000

Recomendación

Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa para que a través de la Gerencia de Servicios Administrativos, se implemente procedimientos y controles adecuados para determinar y asignar un monto razonable de combustible a las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, considerando criterios de economía, transparencia y calidad del gasto público. (Código 92849RG13).

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

Código Único de Auditoría: 83925

Auditoría: CUPONES DE COMBUSTIBLE

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Descripción	IM*	EP**	IN***	Resultados
<p>Hallazgo No.1</p> <p>CONTROLES DEFICIENTES EN LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE</p> <p>Se recomienda que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa, quien deberá instruir a Gerencia de Servicios Administrativos y este a su vez a la persona encargada de la administración y custodia del combustible a efecto de:</p>		X		<p>De acuerdo al oficio SDA-GSA-411-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI el 01 de julio de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta de la forma siguiente: "(...) ACCIONES: a. Mediante Oficio Circular de fecha 12 de diciembre de 2018, se le informó a todo el personal de la DGAC, que a partir de esa fecha deberán tomar en consideración los aspectos relacionados al uso de Cupones de Combustible (...) b) Mediante Oficio Circular de fecha 01 de julio de 2020, se les reiteró nuevamente las disposiciones a tomar en cuenta en el Oficio Circular anteriormente indicado (...)"</p> <p>Esta UDAI, considera en proceso la recomendación,</p>



<p>Código 83925CI0101</p> <p>Requerir a las unidades administrativas de la Dirección incluyendo al Aeropuerto Internacional Mundo Maya, que en cada liquidación de cupones, deben presentar un informe que describa las diferentes actividades realizadas que justifiquen el consumo de combustible, caso contrario, no autorizar una nueva solicitud de abastecimiento.</p>			<p>derivado a, las acciones tomadas, no obstante, se solicita, que presenten copia de los informes entregados por las unidades administrativas con la descripción de las actividades realizadas que justifiquen el consumo de combustible, en ese sentido, queda bajo su responsabilidad exigir dicho informe, para mejorar el control interno de la Institución.</p>
<p>Código 83925CI0102</p> <p>Previo hacer entrega de cupones al Aeropuerto Internacional Mundo Maya, se debe solicitar la documentación de soporte para adjuntar a las Formas DS, por cada vehículo y/o maquinaria, citando entre estas: a) bitácoras de recorrido de vehículos y/o maquinaria, b) nombramiento de comisión y uso de vehículo en fin de semana, c) estimación de combustible realizado por Subdirección Administrativa, d) los equipos que no tienen odómetros u horómetros, deben presentar los controles utilizados para medición.</p>		X	<p>De acuerdo al oficio SDA-GSA-411-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI el 01 de julio de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta de la forma siguiente: "(...) ACCIONES: a. Mediante correo Electrónico de fecha 01 de julio de 2020, se le reiteró a la Licda. Mirna García, Administradora del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, sobre el uso de Cupones de Combustible en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya. b. Se adjunta copia del Oficio No. 201-GAIMM-CARC/vcmm-2020 de fecha 26 de junio de 2020, por medio del cual el Lic. César Augusto Rodas Cardona, Administrador General del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, remite la forma DS No. 2303, por medio de la cual se le autorizaron Q.2,000.00 y la documentación de soporte sobre el uso de los mismos."</p> <p>Esta UDAI, revisó la documentación de soporte que acompaña la forma DS No. 002303 de fecha 09 de junio de 2020; observando que en esta, algunas comisiones que contienen las bitácoras, no cuentan con la estimación en galones de combustible consumido y por ende el valor aproximado en quetzales, para verificar la razonabilidad del consumo, en ese sentido, a la espera que informen explícitamente al respecto.</p>
<p>Se recomienda que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa, quien deberá instruir a la Gerencia de Servicios Administrativos, a efecto de:</p> <p>Código 83925CI0103</p> <p>Previo a trasladar las solicitudes para la estimación de combustible, debe revisar y analizar que la documentación de respaldo de cada solicitud, contenga información verídica, suficiente y razonable, en función de evitar que: a) las bitácoras de recorrido, no sean copia de bitácoras anteriores y b) la misma comisión para todas las solicitudes.</p>		X	<p>De acuerdo al oficio SDA-GSA-411-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI el 01 de julio de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta de la forma siguiente: "(...) ACCIONES: a. La Gerencia de Servicios Administrativos, previo a trasladar a Despacho Superior una forma DS para su autorización, procede a revisar la documentación de respaldo presentada, tales como justificación en forma DS y bitácoras de recorrido efectuadas con anterioridad, posteriormente se procede a analizar sobre el recorrido efectuado, así como el recorrido a efectuar, para poder recomendar la cantidad de combustible a autorizar. (Se adjunta copia del formato de Análisis y Cálculo para autorización de Cupones de Combustible."</p> <p>Esta UDAI, considera en proceso la recomendación, en virtud que, a criterio de esta Unidad, la Gerencia de Servicios Administrativos no presenta formatos comparativos; de Análisis y Cálculo que sirvan de base para autorizar los Cupones de Combustible, así como corroborar de forma selectiva los recorridos descritos en las bitácoras. En ese sentido, a la espera de que la Gerencia de Servicios Administrativos realice las comparaciones pertinentes y que determine el cumplimiento de la recomendación.</p>
<p>*IMPLEMENTADAS **EN PROCESO ***INCUMPLIDAS</p>			

Código Único de Auditoría: 83879
Auditoría: CUPONES DE COMBUSTIBLE Y VEHÍCULOS
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO



Descripción	IM*	EP**	IN***	Resultados
<p>Hallazgo No.1 CONSUMOS ELEVADOS DE COMBUSTIBLE</p> <p>Se recomienda que el Director General, gire las instrucciones siguientes a la Gerencia de Servicios Administrativos, a efecto de:</p> <p>Código. 83879CI0101</p> <p>Coordinar con las unidades administrativas que correspondan y la Unidad de Compras, la adquisición de horómetros para el control de las horas/máquina trabajadas en las plantas, generadores y maquinaria, esto en función de establecer un parámetro que proporcione fiabilidad en el uso del combustible.</p>			x	<p>De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente: "(...) Mediante el Oficio SDA-GSA-681-2019/LFEB-javg de fecha 19 de diciembre de 2019 se solicitó a la Gerencia de CNS velar por la compra e instalación de equipos de medición de uso de combustible tipo horómetros para cada máquina generadora.</p> <p>Nuevamente mediante Oficio SDA-GSA-479-2020/JMBF-javg de fecha 03 de agosto de 2020 se solicitó a la Gerencia de CNS velar por la compra e instalación de equipos de medición de uso de combustible tipo horómetros para cada máquina generadora.</p> <p>Posteriormente mediante Oficio Circular No. 003-GSA-2020 girado por parte de esta Gerencia con fecha 30 julio de 2020, se le hace saber a cada Gerencia, Departamento o Unidad, deberán gestionar la adquisición de Odómetros y Horómetros para vehículos y maquinaria. Adjunto se envían copias de los indicados".</p> <p>Esta UDAI, considera incumplida la recomendación, en virtud que, después de un (1) año de formulada y pese al esfuerzo realizado por la Gerencia de Servicios Administrativos, aún no se tienen avances significativos para subsanar esta deficiencia, no obstante, la Comisión de Auditoría nombrada según CUA 92849 denominada "Cupones de combustibles y Vehículos, para la revisión de las operaciones correspondientes al periodo del 01 de octubre 2019 al 31 de enero 2020, reestructuró la recomendación asignando el código 92849RG05 y a través de esta se continuará el seguimiento correspondiente.</p>
<p>Código. 83879CI0102</p> <p>Evaluar la reparación y/o adquisición de odómetros disfuncionales de los vehículos y maquinaria propiedad de la DGAC, en función de cuantificar los galones de combustible consumidos por kilómetros recorridos.</p>			x	<p>De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente: "(...) Se adjunta copia de Oficio No. SDA-GSA-682-2019/LFEB/javg de fecha 20 de diciembre de 2019, dirigido a las Gerencias, Unidades o Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para que realicen la compra o reparación de Odómetros a todos los vehículos que tienen bajo su responsabilidad. Únicamente el SEI traslado las unidades que no sirven, los odómetros y horómetros."</p> <p>Esta UDAI, considera incumplida la recomendación, en virtud que, después de un (1) año de formulada y pese al esfuerzo realizado por la Gerencia de Servicios Administrativos, aún no se tienen avances significativos para subsanar esta deficiencia, no obstante, la Comisión de Auditoría nombrada según CUA 92849 denominada "Cupones de combustibles y Vehículos, para la revisión de las operaciones correspondientes al periodo del 01 de octubre 2019 al 31 de enero 2020, reestructuró la recomendación asignando el código 92849RG06 y a través de esta se continuará el seguimiento correspondiente.</p>
<p>Código. 83879CI0103</p> <p>Requerir a cada solicitante de cupones, que al consumirse en su totalidad el combustible asignado, presenten un informe detallado que contenga las actividades realizadas que justifican el uso del combustible e instruir a la persona</p>		x		<p>De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente: "(...) Mediante Oficio Circular No. 003-GSA-2020 girado por parte de esta Gerencia con fecha 30 de julio de 2020, se le hace saber a cada Gerencia, Departamento o Unidad, el procedimiento a seguir para el uso de Formas DS y</p>



<p>encargada de la custodia, registro y control de cupones que se agregue a cada "Solicitud de abastecimiento de cupones de combustible", en función de la transparencia y razonabilidad del gasto institucional.</p>			<p>Cupones de Combustible, en donde se les manifiesta que deberán presentar bitácora, informe y justificación del combustible entregado, caso contrario NO SE PROCEDERA A HACER ENTREGA DE FORMAS DS, NI DESPACHO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE."</p> <p>Esta UDAI, considera la recomendación en proceso, en virtud, de las acciones acertadas por la Gerencia de Servicios Administrativos con relación al OFICIO CIRCULAR No. 003-2020-GSA de fecha 30 de julio de 2020, en donde informan a Gerentes, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidad, Coordinadores, Administradores de Aeropuertos y Aeródromos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, sobre las instrucciones emanadas del Despacho Superior para otorgar Cupones de Combustible, sin embargo, es indispensable proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna la documentación de soporte, qué muestre que se está cumpliendo con estas instrucciones, en ese sentido, a la espera de informen sobre el particular.</p>
<p>Código. 83879CI0104</p> <p>Programar visitas eventuales a los aeropuertos y aeródromos, para verificar el consumo y rendimiento del combustible asignado para su funcionamiento.</p>		x	<p>De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente: "(...) La Gerencia de Servicios Administrativos, tenía planificado la programación de aeropuertos y aeródromos para verificar el estado de vehículos y maquinaria asignados a cada uno de ellos, sin embargo a raíz de la Pandemia del COVID-19, se hizo imposible las visitas eventuales a aeropuertos y aeródromos del país, para verificar consumos y rendimientos de los vehículos y maquinaria asignados a los mismos.</p> <p>Una vez las Disposiciones Presidenciales permitan la movilización al interior del país, se estará haciendo la programación respectiva, la cual se hará del conocimiento de la Unidad de Auditoría Interna, para que designen a una persona que acompañe en dichas evaluaciones."</p> <p>Para esta UDAI, la recomendación continúa en proceso y solicita a la Gerencia de Servicios Administrativos estar pendiente de la disposición presidencial para agendar dichas visitas, en ese orden, a la espera de que informen sobre este tema.</p>
<p>Hallazgo No.3 FALTA DE CONTROLES SOBRE VEHÍCULOS BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA DGAC</p> <p>Se recomienda que el Director General, gire las instrucciones siguientes a la Gerencia de Servicios Administrativos, a efecto de:</p> <p>Código. 83879CI0301</p> <p>Instruir a la persona responsable del control de los vehículos bajo la administración de la DGAC, para que implemente a la brevedad posible, los controles a través de reportes que garanticen el fiel cumplimiento de lo establecido en los numerales 6, 8, 9 y 27 de la Norma 15, del Manual de Normas y Procedimientos para el Uso, Mantenimiento, Reparación, Resguardo y Control de Vehículos, GSA-NP-001-2018 los cuales deberán ser aprobados por la Gerencia de Servicios Administrativos.</p>		X	<p>De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente: "(...) Se hace la aclaración que es la Norma No. 15 del Manual de Normas y procedimientos para el uso Mantenimiento, reparación resguardo y control de vehículos GSA-NP-001-2018, la que contiene los numerales referidos.</p> <p>La persona responsable del control de los vehículos de la Gerencia de Servicios Administrativos, bajo la administración de la DGAC, tiene implementado controles por medio de chequeos físicos los cuales realiza de manera mensual, en donde se hace un peritaje del estado del vehículo y se toman lecturas de kilometrajes los cual, garantiza el cumplimiento de lo establecido en los numerales 6, 8, 9 y 27 de la Norma 15.</p> <p>"&bull; Numeral 6: A la fecha no se ha tenido incidentes mayores en los cuales se hayan visto involucrados vehículos bajo la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil, únicamente se adjunta reporte de colisión leve en el bumper trasero (con fotografías) del vehículo tipo Pickup, Marca Toyota, Placas de Circulación P-045GVH el cual fue reparado por medio del seguro de la tercera persona,</p>



			<p>asimismo se adjunta oficio No. SDA-GSA-094-2020 de fecha 17 de febrero de 2020 por medio del cual se informó a la Sub Dirección Administrativa sobre la reparación ya efectuada.""</p> <p>"&bull; Numeral 8: Al momento de hacer entrega de un vehículo a cualquier Gerencia, Unidad o Departamento, este se realiza por medio de un Formato de Entrega de vehículos y se solicita al responsable del mismo fotocopia de la Licencia de Conducir vigente, la cual se adjunta al formato de entrega y queda en archivo de tanto en la Unidad de Inventarios, como en esta Gerencia. Como ejemplo, se adjunta formato y copia de licencia de uno de los vehículos entregado, en este caso una Motocicleta."</p> <p>"&bull; Numeral 9: Como ya se indicó, la persona responsable del control de vehículos de la Gerencia de Servicios Administrativos, efectúa un chequeo físico de forma mensual para la toma de kilometrajes, en donde verifica el estado físico y mecánico del vehículo, asimismo, se le hace la recomendación al responsable del mismo, que reporte cualquier desperfecto, para que esta sea atendida a tiempo."</p> <p>"&bull; Numeral 27: Cuando se entrega un vehículo a cada Gerencia, Departamento o Unidad, el que recibe el mismo, es el responsable de darle el uso adecuado y exclusivo para actividades concernientes al que hacer de la Dirección General de Aeronáutica Civil. En el Oficio Circular No. 003-2020-GSA, se requiere en el la presentación de bitácora de recorrido, así como el informe que describa las diferentes actividades realizadas."</p> <p>En efecto la Norma 15 del Manual de Normas y procedimientos GSA-NP-001-2018, es la que regula lo concerniente el uso Mantenimiento, reparación resguardo y control de vehículos, en los numerales respectivos, sin embargo, esta UDAI, considera la recomendación todavía en proceso, en virtud, que se debe instruir por escrito al responsable del control de los vehículos que administra la DGAC, a efecto que mejore los controles existentes y los muestre en forma de reporte, históricos y de fácil acceso para toma de decisiones oportunas para la misma Gerencia de Servicios Administrativos o quien corresponda.</p>
<p>Código. 83879CI0302</p> <p>Realizar la actualización del Manual GSA-NP-001-2018 con vigencia a partir del 08 de enero de 2019, incluyendo el modelo de los controles referidos en la recomendación anterior, así como, agregar un régimen sancionatorio por incumplimiento de la normativa.</p>		x	<p>De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente: "(...) Se procederá a efectuar juntamente con la Unidad de Planificación la actualización de dicho manual."</p> <p>Esta UDAI, solicita a la Gerencia de Servicios Administrativos, indique sobre el inicio del proceso de actualización del referido Manual, en ese sentido, a la espera de que informen al respecto.</p>
<p>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</p> <p>Hallazgo No.4 INADECUADO CONTROL SOBRE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</p> <p>Se recomienda que el Director General, gire las instrucciones siguiente:</p> <p>Código 83879CI0401</p> <p>4.1. A la Gerencia de Servicios</p>		x	<p>De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente: "(...) Se coordinará con la Unidad de Tecnología e informática a efecto implementar un Programa que incluya lo requerido en el presente numeral"</p> <p>Esta UDAI, solicita a la Gerencia de Servicios Administrativos que gestione de inmediato ante la Unidad de Informática y Tecnología el desarrollo del Software para base de datos requerida, en ese sentido, a la espera de que informen al respecto.</p>



<p>Administrativos, a efecto de implementar una Base de Datos (evaluar si se realiza con el apoyo de la Unidad de Tecnología e Informática) que incluya: a) Totalidad de los vehículos bajo la administración de la DGAC, b) Personal que goza de designación de vehículos en forma permanente, c) Talleres que realizan los servicios y/o reparaciones, d) Tipo de mantenimiento y detalle de los servicios realizados, bajo los parámetros siguientes: 1) 5,000 kilómetros, 2) 10,000 kilómetros y 3) 30,000 kilómetros.</p>			
<p>Código 83879CI0402</p> <p>Elaborar un expediente por vehículo, adjuntando en este toda la documentación de soporte que respalde la gestión de los servicios efectuados, ordenados en secuencia cronológica, incorporando copia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos, con el fin de deducir responsabilidades en los casos meritorios.</p>		x	<p>De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente: "(...) Se tomará en cuenta esta recomendación, la cual se incluirá dentro del Programa solicitado en el inciso anterior."</p> <p>Esta UDAI, considera en proceso la recomendación e indica a la Gerencia de Servicios Administrativos, la urgencia de contar con la conformación de los expedientes tal como lo indica la recomendación, sugiriendo buscar alternativas de solución, por ejemplo: el apoyo de los demás colaboradores de dicha Gerencia para esta labor.</p>
<p>Hallazgo No.6 VEHÍCULO NO UBICADO FÍSICAMENTE.</p> <p>Código 83879CI06</p> <p>Que el Director General gire instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos, a efecto de investigar a la brevedad posible, sobre el paradero del vehículo tipo pick up, marca Toyota línea Hilux modelo 1989, placas Oficiales 842 BBQ, de lo contrario solicitar apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que proceda a interponer la acción legal respectiva.</p>		x	<p>De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente: "(...) La Gerencia de Servicios Administrativos por medio del Oficio No. SDA-GSA-125-2019 de fecha 13 de marzo de 2019 solicitó al Departamento de inventarios información referente al Vehículo Tipo Pickup con placas de Circulación O842BBQ, para lo cual por medio del Oficio No. INV-115-2019/IB/jg/DGAC de fecha 02/10/2019 el Departamento de Inventarios manifiesta que no encontró dato alguno del vehículo en mención.</p> <p>Por medio del Oficio No. SDA-GSA-680-2019 de fecha 19/12/2019 se solicitó a la Unidad de Asesoría Jurídica apoyo para las acciones correspondientes realizar ya que en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- el mismo aparece a nombre de la DGAC.</p> <p>Por medio del Oficio No. SDA-GSA-487-2020 de fecha 04/08/2020, nuevamente la Gerencia de Servicios Administrativos, solicitó a la Unidad de Asesoría jurídica apoyo para las acciones que correspondan realizar ya que en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- el mismo aparece a nombre de la DGAC.</p> <p>A la fecha no tenemos respuesta alguna de la Unidad de Asesoría Jurídica sobre lo que proceda legalmente realizar."</p> <p>Esta UDAI, considera la recomendación en proceso, en virtud, de las acciones que realiza la Gerencia de Servicios Administrativos, sin obtener el resultado esperado, no obstante, se solicita a la Gerencia de Servicios Administrativos se avoque o apersona a la Unidad de Asesoría Jurídica para el seguimiento sobre este tema y, tomar en cuenta que para esta recomendación ha transcurrido aproximadamente (un) 1 año con (3) tres meses sin definir este caso, en ese sentido, a la espera de que informe al respecto.</p>
<p>Recomendaciones Generales</p> <p>Se recomienda que el Director General gire instrucciones a la Gerencia de Servicios</p>		x	<p>"De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente:</p>



<p>Administrativos, quién deberá instruir al encargado de vehículos, a efecto de:</p> <p>Código 83879RG01</p> <p>Resguardar apropiadamente los distintivos (título de propiedad y tarjeta de circulación) originales de los vehículos propiedad de la DGAC, proporcionando a cada responsable del vehículo: a) Copia de la tarjeta de circulación electrónica (o copia legalizada si es tarjeta impresa en papel) y b) Calcomanía que acredita el pago del impuesto de circulación de vehículos terrestres correspondiente al año en curso.</p>			<p>""(...) Esta Gerencia de Servicios Administrativos, tiene en resguardo los originales de las Tarjetas de Circulación de los siguientes vehículos: a. Una Camioneta Marca Chevrolet, Línea Tahoe, modelo 2017. b. Dieciséis Pick Up, Marca Toyota Hilux, Modelo 2018. c. Siete Motocicletas Susuki, modelo 2016. Se recomienda soliciten información al Departamento de Inventarios, sobre la existencia de las demás tarjetas de circulación (Originales), del resto de la flota vehicular de la Dirección General de Aeronáutica Civil."</p> <p>En relación a los incisos a) y b), se informa lo siguiente: a) Asimismo, se informa que esta Gerencia no cuenta con copia de la tarjeta de circulación en forma electrónica de toda la flota vehicular de la DGAC, a excepción de los vehículos indicados en la respuesta anterior, por lo cual se solicitara el apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica, para solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- emisión de las mismas.</p> <p>b) Se adjunta copia del Oficio No. SDA-GSA-0468-2020 de fecha 24/07/2020, mismo que les fue entregada una copia en su oportunidad, en donde se les hace entrega a los Jefes de Gerencias, Departamentos o Unidades de la DGAC de la copia de las Calcomanías Electrónicas de Circulación del año 2020."</p> <p>Esta UDAI, considera en proceso la recomendación, en virtud, que todavía no se resguarda el total de los distintivos originales de los vehículos propiedad de la DGAC, en ese sentido a la espera de que informen al respecto.</p>
<p>Código 83879RG02</p> <p>Corroborar periódicamente que los vehículos propiedad de la DGAC carezcan de remisiones o multas de tránsito, caso contrario, requerir oportunamente el pago a la persona responsable del vehículo.</p>	<p>X</p>		<p>"De conformidad con el oficio No. SDA-GSA-0436-2020-JMBF/javg recibido el 12 de agosto de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a esta recomendación de la forma siguiente: ""(...) Mensualmente se revisa en la páginas de las Municipalidades si alguno de los vehículos de la DGAC, tienen remisiones o multas. Cuando un vehículo tiene infracción o multa, se notifica mediante oficio de esta Gerencia al responsable del vehículo la existencia de la multa y a su vez la cancelación de la misma, para lo cual, se adjunta el listado de las infracciones ya canceladas por parte de cada responsable.</p> <p>Se adjunta copia del Oficio No. SDA-GSA-183-2020 de fecha 03/04/2020 por medio del cual se le requirió la cancelación de la infracción colocada al vehículo O-460BBH de la cual se le notifico en su oportunidad a la Auditoría Interna."</p> <p>Esta UDAI, considera implementada la recomendación, en virtud, que para desvanecer esta, la Gerencia de Servicios Administrativos presentó listado con el detalle de multas canceladas al 10 de agosto de 2020, así también, se solicitó aleatoriamente recibos de pago para los vehículos con Nos. placa P-104CYM (RECIBO 841455), O-842BBQ (numeración ilegible) y P-044GVH y P-046GVH multas que quedaron sin efecto de conformidad con el oficio No. 171-2019 JAMT Ref.: Juzgado Municipal de fecha 13 de diciembre de 2019, no obstante, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Servicios Administrativos, requerir oportunamente el pago a la persona responsable del vehículo que cause alguna infracción.</p>
<p>*IMPLEMENTADAS **EN PROCESO ***INCUMPLIDAS</p>			



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUIS FERNANDO ESTRADA BETANCOURT	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01/10/2019	31/01/2020
2	SILVIA CAROLINA SANTIZO HERRERA	ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	01/10/2019	31/01/2020
3	FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE	DIRECTOR GENERAL	01/10/2019	31/01/2020
4	JOSE MIGUEL BARILLAS FLORES	SERV. PROF. EN GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01/10/2019	31/01/2020
5	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/10/2019	31/01/2020
6	JOSE ALFREDO VALENZUELA GINI	ENCARGADO VEHICULOS GERENCIA DE SERV. ADMON	01/10/2019	31/01/2020



COMISION DE AUDITORIA



ESTELA NOEMI MENDEZ BAMACA
Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA
Supervisor



OSCAR LEOPOLDO OVANDO HERNANDEZ
Director

