

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:73957**

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
Seguimiento a Recomendaciones de Auditoria**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**



## INDICE

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





## INTRODUCCION

El acuerdo Gubernativo 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, regula por medio del ARTÍCULO 65. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA. “Las recomendaciones de auditoría, deben ser aplicadas de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar si se atendieron las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría. La Contraloría a través de su dependencia específica le dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar que se han atendido las recomendaciones respectivas”.

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadores Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-400; indican en el numeral 52 Seguimiento:

“Los auditores deben dar seguimiento a los casos de incumplimiento, cuando proceda. Un proceso de seguimiento facilita la implementación eficaz de la acción correctiva y proporciona una retroalimentación valiosa a la entidad auditada, a los usuarios del informe de auditoría y al auditor (para la planeación de auditorías futuras). La necesidad de dar seguimiento a los casos anteriormente reportados de no cumplimiento variará de acuerdo a la naturaleza de la materia examinada, el incumplimiento identificado y las circunstancias particulares de la auditoría. En las auditorías que se llevan a cabo regularmente, los procesos de seguimiento pueden formar parte de la evaluación de riesgos para el año subsecuente”.

Los manuales de Auditoría Gubernamental Financiera y de Cumplimiento establecen:

“El seguimiento es la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la entidad auditada, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.

Los principios fundamentales de auditoría hacen énfasis en la comunicación de las recomendaciones constructivas a los responsables y en la realización del seguimiento necesario, para corregir los incumplimientos detectados.



Así mismo debe efectuarse el seguimiento de las recomendaciones realizadas a las entidades auditadas, por medio de los equipos de auditoría o a quien se designe por la dirección correspondiente, con el objeto de verificar el cumplimiento de las mismas”.

## **OBJETIVOS**

Obtener la evidencia suficiente y competente, por parte de las unidades administrativas correspondientes, a efecto de establecer el avance del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.

Monitorear por medio de la base de datos, el estado actual de cada una de las recomendaciones formuladas a través del código asignado.

## **ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

Durante el periodo comprendido del 16 enero al 28 de diciembre 2018, se efectuó seguimiento permanente a las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiente a los informes emitidos en los años 2017 y 2018.

## **RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

El seguimiento permanente se realizó a través de oficios, cédulas de auditoría que incluyen los comentarios del personal responsable de la implementación de cada recomendación y otros documentos considerados para garantizar el debido cumplimiento de las recomendaciones.

En el transcurso de esta actividad administrativa, se mejoraron los controles existentes implementando; una base de datos en el sistema ACCESS para cada ejercicio fiscal, (creada por personal de la Unidad de Auditoría Interna) y para garantizar un efectivo seguimiento, se le asignó un código único de identificación a cada recomendación. Las bases de datos permiten la emisión de reporteria idónea para la toma de decisiones oportunas.

## **INFORMES EMITIDOS EN EL AÑO 2017**

A continuación se muestra en detalle los hallazgos de aspectos legales y de control interno y las recomendaciones generales formuladas en los 32 informes de auditoría del año 2017.





CUA	AUDITORIA	PERIODO	HALLAZGOS C. INTERNO	HALLAZGOS ASP. LEGALES	RECOMEND. GENERALES
64466	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01/01/2016 AL 31/12/2016	3	1	0
64468	REVISION DE EXPEDIENTES DE ARRENDADORAS	01/01/2016 AL 31/12/2016	0	0	4
64469	EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	01/01/2016 AL 31/12/2016	0	1	0
64470	AUDITORIA DE PERSONAL	01/01/2017 AL 28/02/2017	0	0	5
64472	INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE HANGARES	01/01/2016 AL 31/03/2017	0	0	5
64473	TARJETAS DE IDENTIFICACION AEROPORTUARIA	01/01/2017 AL 31/03/2017	1	1	0
64474	ACTIVOS FIJOS	01/01/2017 AL 31/03/2017	0	1	1
64475	CUMPLIMIENTO LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	01/01/2017 AL 31/03/2017	0	0	0
64476	SOLVENCIAS FINANCIERAS	30/06/2015 AL 31/05/2017	1	0	0
64479	ARQUEOS DE FONDOS (ROTAVITO Y CAJAS CHICAS)		0	0	4
64480	VIATICOS	01/01/2016 AL 31/05/2017	1	1	10
64481	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	01/05/2016 AL 30/04/2017	1	1	5
64482	INGRESOS POR RENTAS FIJAS Y VARIABLES	01/09/2015 AL 30/06/2017	0	0	8
64483	INGRESOS POR TASA DE SEGURIDAD	01/01/2016 AL 30/06/2017	0	0	2
64485	REGISTRO AERONAUTICO	01/08/2016 AL 30/06/2017	0	1	4
64486	ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	01/10/2016 AL 30/06/2017	2	0	4
64488	CUMPLIMIENTO IMPUESTO DE CIRCULACION	01/07/2016 AL 31/08/2017	0	0	12
64490	INGRESOS POR PARQUEO	01/05/2016 AL 31/08/2017	0	0	3
64491	ALMACEN	01/09/2016 AL 31/08/2017	0	1	3
64492	INGRESOS POR SERVICIOS AEROPORTUARIOS	01/05/2016 AL 31/08/2017	0	0	6
64494	INGRESOS POR LICENCIAS	01/05/2016 AL 30/09/2017	1	1	5
64495	ARQUEOS DE FONDOS (ROTAVITO Y CAJAS CHICAS)		0	0	2
64496	CAJA FISCAL Y BANCOS	01/01/2016 AL 30/10/2017	2	0	2
64498	VISITA A AEROPUERTO MUNDO MAYA		0	1	2
64499	VISITA A AERÓDROMO DE QUETZALTENANGO		0	0	9
67779	VERIFICACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES		0	0	4
67975	UNIDAD DE PLANIFICACION		3	0	1
67977	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA		1	0	6
69215	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA		0	0	7
69221	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		0	0	5
69347	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN INVENTARIOS		0	0	6
69606	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01/01/2017 AL 15/12/2017	1	3	2
	<b>TOTALES</b>		<b>13</b>	<b>17</b>	<b>127</b>





## ESTADO ACTUAL (28/12/2018) DE LOS INFORMES EMITIDOS EN EL AÑO 2017

Derivado de las acciones de seguimiento realizadas durante el año 2018, se avanzó en la implementación siguiente: a) 27% que equivale a 3 hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales, b) 59% que equivale a 10 hallazgos de Deficiencias de Control Interno y c) 63% que equivale a 77 Recomendaciones Generales. A continuación se muestran los hallazgos y recomendaciones generales que están en proceso de implementación,

CUA	AUDITORIA	PERIODO	HALLAZGOS C. INTERNO	HALLAZGOS ASP. LEGALES	RECOMEND. GENERALES
64466	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01/01/2016 AL 31/12/2016	3	0	0
64468	REVISION DE EXPEDIENTES DE ARRENDADORAS	01/01/2016 AL 31/12/2016	0	0	2
64469	EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	01/01/2016 AL 31/12/2016	0	0	0
64470	AUDITORIA DE PERSONAL	01/01/2017 AL 28/02/2017	0	0	0
64472	INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE HANGARES	01/01/2016 AL 31/03/2017	0	0	5
64473	TARJETAS DE IDENTIFICACION AEROPORTUARIA	01/01/2017 AL 31/03/2017	0	0	0
64474	ACTIVOS FIJOS	01/01/2017 AL 31/03/2017	0	1	1
64475	CUMPLIMIENTO LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	01/01/2017 AL 31/03/2017	0	0	0
64476	SOLVENCIAS FINANCIERAS	30/06/2015 AL 31/05/2017	0	0	0
64479	ARQUEOS DE FONDOS (ROTAVITO Y CAJAS CHICAS)		0	0	1
64480	VIATICOS	01/01/2016 AL 31/05/2017	1	1	6
64481	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	01/05/2016 AL 30/04/2017	1	1	3
64482	INGRESOS POR RENTAS FIJAS Y VARIABLES	01/09/2015 AL 30/06/2017	0	0	0
64483	INGRESOS POR TASA DE SEGURIDAD	01/01/2016 AL 30/06/2017	0	0	0
64485	REGISTRO AERONAUTICO	01/08/2016 AL 30/06/2017	0	0	0
64486	ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	01/10/2016 AL 30/06/2017	2	0	1
64488	CUMPLIMIENTO IMPUESTO DE CIRCULACION	01/07/2016 AL 31/08/2017	0	0	1
64490	INGRESOS POR PARQUEO	01/05/2016 AL 31/08/2017	0	0	0
64491	ALMACEN	01/09/2016 AL 31/08/2017	0	0	0
64492	INGRESOS POR SERVICIOS AEROPORTUARIOS	01/05/2016 AL 31/08/2017	0	0	6
64494	INGRESOS POR LICENCIAS	01/05/2016 AL 30/09/2017	0	0	0
64495	ARQUEOS DE FONDOS (ROTAVITO Y CAJAS CHICAS)		0	0	0
64496	CAJA FISCAL Y BANCOS	01/01/2016 AL 30/10/2017	1	0	2
64498	VISITA A AEROPUERTO MUNDO MAYA		0	1	1
64499	VISITA A AERÓDROMO DE QUETZALTENANGO		0	0	7
67779	VERIFICACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES		0	0	0
67975	UNIDAD DE PLANIFICACION		1	0	1
67977	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA		0	0	2
69215	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA		0	0	3
69221	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		0	0	1
69347	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN INVENTARIOS		0	0	6



69606	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01/01/2017 AL 15/12/2017	1	3	1
	<b>TOTALES</b>		<b>10</b>	<b>7</b>	<b>50</b>

El anexo "A" adjunto, contiene en detalle el total de las recomendaciones formuladas en hallazgos y recomendaciones generales que totalizan 189, de las cuales 113 están implementadas (que representan un avance del 60%)

### INFORMES EMITIDOS EN EL AÑO 2018

A continuación se muestra en detalle los hallazgos de aspectos legales y de control interno y las recomendaciones generales formuladas en los 33 informes de auditoría del año 2018.

CUA	AUDITORIA	PERIODO	HALLAZGOS ASPECTOS LEGALES	HALLAZGOS CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES GENERALES
73943	CAJA FISCAL Y BANCOS	01/01/2016 AL 31/12/2017	0	1	0
73944	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	02/05/2017 AL 31/01/2018	0	1	9
73947	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16/12/2017 AL 16/02/2018	3	1	3
73949	PERSONAL	01/01/2018 AL 31/01/2018	0	0	1
73957	SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES UDAI-DGAC	01/01/2016 AL 31/12/2018	0	0	0
73962	EXPEDIENTES DE ARRENDADORAS	01/01/2017 AL 28/02/2018	0	0	5
73966	SERVICIOS AEROPORTUARIOS	01/01/2017 AL 28/02/2018	1	1	9
73969	EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	01/01/2017 AL 28/02/2018	1	1	4
73973	ARRENDAMIENTO DE HANGARES, LOCALES COMERCIALES Y PARQUEO	01/06/2017 AL 28/02/2018	1	5	2
73974	TARJETAS DE IDENTIFICACION AEROPORTUARIA	01/04/2017 AL 28/02/2018	0	3	1
73977	INVENTARIO DE BIENES	02/11/2017 AL 30/04/2018	1	0	14
73980	CUMPLIMIENTO LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	01/04/2017 AL 30/04/2018	2	0	1
73981	SOLVENCIAS FINANCIERAS	01/06/2017 AL 30/04/2018	0	3	0
73982	ARQUEO DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	02/01/2018 AL 30/06/2018	0	0	5
73998	VIATICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS	01/06/2017 AL 30/04/2018	1	0	7
74002	MANUALES ADMINISTRATIVOS	01/08/2017 AL 31/07/2018	0	0	8
74004	ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	01/07/2017 AL 30/04/2018	0	1	0
74005	INGRESOS POR LICENCIAS VARIAS	01/10/2017 AL 31/08/2018	0	0	1
74006	REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL	01/07/2017 AL 30/06/2018	1	0	0
74007	CAJA FISCAL Y BANCOS	01/01/2018 AL 30/09/2018	0	0	3
74010	CUMPLIMIENTO IMPUESTO CIRCULACION VEHICULOS AEREOS	01/09/2017 AL 31/10/2018	0	0	3
74011	ALMACEN GENERAL	01/09/2017 AL 30/09/2018	0	0	3
74012	TASA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA	01/07/2017 AL 31/10/2018	0	0	5
74017	GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17/02/2017 AL 31/10/2018	0	0	12
74018	VISITA AEROPUERTO MUNDO MAYA, PETEN	02/01/2018 AL 31/10/2018	0	0	2
74020	VISITA AEROPUERTO LOS ALTOS, QUETZALTENANGO	02/01/2018 AL 31/10/2018	0	0	0
74022	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	01/02/2018 AL 31/08/2018	0	0	6
74024	ARQUEO DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	01/10/2018 AL 15/12/2018	0	0	0

74028	VIATICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS	01/05/2018 AL 31/08/2018	1	0	3
74030	EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	01/01/2018 AL 31/08/2018	2	1	3
76978	REVISION ESPECIAL DE INSUMOS	01/09/2017 AL 07/02/2018	0	0	5
78631	PERSONAL	01/02/2018 AL 30/09/2018	1	1	0
81158	SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES DE CGC	01/01/2018 AL 31/12/2018	0	0	0
	<b>TOTALES</b>		<b>15</b>	<b>19</b>	<b>115</b>

**El anexo "B" adjunto**, contiene en detalle el total de las recomendaciones formuladas en hallazgos y recomendaciones generales que totalizan 183.

### OBSERVACIONES GENERALES

Se hace hincapié que; en el proceso de seguimiento algunas Unidades Administrativas no cumplen con atender las recomendaciones oportunamente y otras no las atienden, esta situación muestra falta de interés en resolver tomando en consideración aspectos, como trámites, implementación de control interno, estudios y elaboración de procedimientos que son recomendados en el informe de auditoría, entre otros, adicionalmente, existe rotación del personal en las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, lo que no ha permitido dar continuidad a los procesos y controles sugeridos por la Unidad de Auditoría Interna.



RAMIRO (UNICO NOMBRE) GARCIA PAZ

Auditor



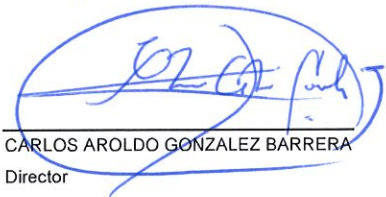
GIOVANNI ALFREDO CALDERON LUNA

Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA

Supervisor



CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA

Director





**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 73962**

**AUDITORIA**  
**Revision de Expedientes de Arrendadoras**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 28 DE FEBRERO DE 2018**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**





## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	4
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	6
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	7



## ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

El artículo 6 del Decreto 93-2000 "Ley de Aviación Civil" establece: "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 realizó con base a lo que establece el artículo 42 literal d) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y del Nombramiento No. 73962-1-2018.

### OBJETIVOS

#### GENERALES

Evaluar la estructura de Control Interno aplicado por el personal responsable de las distintas operaciones y registros relacionados con los arrendatarios.

#### ESPECIFICOS

Verificar que las áreas arrendadas cuenten con contratos vigentes.

Determinar si se realizaron modificaciones a los contratos de arrendamiento.

Comprobar el traslado oportuno de los ingresos al Banco de Guatemala.

Corroborar el registro de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada.

Establecer si se han realizado acciones concretas para la recuperación de la cartera morosa.

Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.



Emitir las recomendaciones necesarias, para el fortalecimiento del área respectiva.

## **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**

Evaluar aspectos legales, financieros y de control interno, sobre los contratos y áreas otorgadas en arrendamiento a cada una de las arrendadoras de vehículos que operan en el Aeropuerto Internacional La Aurora.

## **ALCANCE**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno, revisión de los contratos, registros y documentación de soporte de las operaciones relacionadas con los arrendatarios de automóviles que operan en el Aeropuerto Internacional La Aurora, durante el período comprendido del 01 de enero 2017 al 28 de febrero 2018, así como, seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

## **INFORMACION EXAMINADA**

De conformidad con la documentación proporcionada por la Unidad de Asesoría Jurídica, Gerencia de Infraestructura, Gerencia Financiera y la entidad Banco de Desarrollo Rural, se revisó lo siguiente:

Contenido de las escrituras de arrendamiento de áreas.

Fechas de vigencia de las fianzas de cumplimiento.

Planos de las áreas arrendadas (oficinas, counters, parqueos).

Reportes de consumo de energía eléctrica de cada arrendatario.

Pagos en concepto de energía eléctrica y de gastos administrativos, realizados por los arrendatarios, correspondiente a los meses de noviembre 2017 a febrero 2018.

Estados de cuenta de los pagos en concepto de renta fija y extracción de basura,





realizados por los arrendatarios, durante los meses de agosto 2017 a febrero 2018, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 939-2002 "Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado".

Pagos de las cuotas 18 a la 30 (por valor de Q738.00 cada una) realizadas en el mes de marzo 2018, en concepto de cancelación total de derechos de explotación del arrendatario Fuentes de Autos, S. A.

Registro de los ingresos percibidos en el Sistema de Contabilidad Integrada.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

A excepción del arrendatario Autocontinental, S. A.; y según las escrituras públicas todas las áreas se otorgaron en arrendamiento duante el plazo de 15 años. En la revisión de las fianzas de cumplimiento de contrato se observó que siete vencen en el año 2019, debido a que las entidades afianzadoras, indican que por razones de política interna los seguros de caución no pueden emitirse por el plazo total de los contratos, estos son prórrogados con vigencia de uno y otros de cinco años. El detalle se muestra la presente tabla:

ARRENDATARIO	ESCRITURA No.	FECHA	PLAZO	VIGENCIA DE LA ESCRITURA		VIGENCIA DE LA FIANZA	
INTERAMERICAN DE GUATEMALA, S. A.	10	13/01/15	15 AÑOS	13/01/15	12/01/30	13/01/18	12/01/19
RENTALSA, S. A.	12	13/01/15	15 AÑOS	13/01/15	12/01/30	13/01/18	12/01/19
ACTIVIDADES TURISTICAS, S.A.	8	13/01/15	15 AÑOS	13/01/15	12/01/30	13/01/18	12/01/23
RENTAUTOS, S.A.	13	13/01/15	15 AÑOS	13/01/15	12/01/30	13/01/18	12/01/19
RENTA AUTOS DE GUATEMALA, S.A.	11	13/01/15	15 AÑOS	13/01/15	12/01/30	13/01/18	12/01/23
ALQUILER DE AUTOMÓVILES TABARINI, S.A.	9	13/01/15	15 AÑOS	13/01/15	12/01/30	13/01/18	12/01/19
AUTOS DE ALQUILER, S.A.	219	31/08/17	18 MESES	31/08/17	28/02/19	31/08/17	28/02/19
AUTO CONTINENTAL, S.A.	11	05/06/14	15 AÑOS	05/06/14	04/06/29	05/06/18	04/06/19
FUENTE DE AUTOS, S.A.	9	05/06/14	15 AÑOS	05/06/14	06/06/29	05/06/18	06/06/19

Según los planos autorizados y escrituras públicas en total se asignaron 46 áreas de parqueo a los arrendatarios, la distribución es la siguiente:

ARRENDATARIO	ESCRITURA No.	ESPACIOS DE PARQUEOS	IDENTIFICACION DE LAS AREAS -EEP-
INTERAMERICAN DE GUATEMALA, S. A.	10	7	3-23, 3-24, 3-25, 3-1, 3-2, 3-21, 3-22
RENTALSA, S. A.	12	7	3-5, 3-6, 3-7, 3-8, 3-13, 3-14, 3-15
ACTIVIDADES TURISTICAS, SOCIEDAD ANONIMA	8	7	3-28, 3-29, 3-38, 3-39, 3-40, 3-41, 3-42
RENTAUTOS, SOCIEDAD ANONIMA	13	7	3-3, 3-4, 3-16, 3-17, 3-18, 3-19, 3-20
RENTA AUTOS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	11	7	3-26, 3-27, 3-33, 3-34, 3-35, 3-36, 3-37
ALQUILER DE AUTOMÓVILES TABARINI, SOCIEDAD ANONIMA	9	7	3-30, 3-31, 3-32, 3-43, 3-46, 3-47, 3-48
AUTOS DE ALQUILER, SOCIEDAD ANONIMA	219	4	3-9, 3-10, 3-11, 3-12

AUTO CONTINENTAL, SOCIEDAD ANONIMA	11	0	
FUENTE DE AUTOS, SOCIEDAD ANONIMA	9	0	
<b>TOTAL PARQUEOS AGINADOS</b>		<b>46</b>	

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

### AUDITORÍA DE GESTIÓN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDADORAS PERIODO DEL 01 DE ENERO 2016 AL 31 DE DICIEMBRE 2016 INFORME: CUA-64468 EMITIDO EN MAYO 2017

DESCRIPCIÓN	IM*	EP**	IN***	RESULTADOS
<b>RECOMENDACIONES GENERALES</b>				
<b>DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>				
Cua No. 64468 (Revisión de Expedientes de Arrendadoras)				
(Oficio DS.0793.2017/CVM/CAGB/seav)				SEG-REC-UDAI-DGAC-118-2018
64468RG01				
<b>RECOMENDACIONES:</b>	<b>IM*</b>	<b>EP**</b>	<b>IN***</b>	<b>RESULTADOS</b>
1) A la Comisión que está elaborando el nuevo Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado, para que tengan el debido cuidado de realizar la redacción de los preceptos legales, de forma clara y precisa con especial énfasis en el artículo 5, numeral h) y numerales 4 y 5, que fue motivo de controversia en la auditoría realizada. Así mismo, se establezca, si la renta variable, fiscalización y derecho de explotación deben ser obligatorios; y que se establezcan tarifas o porcentajes exactos.		x		Según Oficio 6-UCI-2018 de fecha 15 de enero de 2018 remitido por la Licenciada Ana Mejía Supervisora de Control de Ingresos en el cual proporciona respuesta al oficio de seguimiento No. SEG-REC-UDAI-DGAC-075 2018, indicando que, "Hasta el momento no se tiene fecha de cuándo será aprobada la propuesta del nuevo reglamento tarifario, en ese sentido la recomendación continúa en proceso, a la espera que presenten el Tarifario aprobado o que informen sobre los avances del mismo, concretando las acciones que permitan dar por implementada ésta recomendación.
(Oficio DS.0804.2017/CVM/CAGB/seav)				
64468RG04				
2) A la Unidad de Asesoría Jurídica, para que informe sobre el seguimiento de las acciones legales en el caso de la Empresa Payles Car Rental/Fuente de Autos, S.A.		x		De conformidad con el Oficio No. UAJ-1990-2018/CJ de fecha 31/10/2018 la Unidad de Asesoría Jurídica informa, esta Unidad de Asesoría Jurídica está a la espera de la respuesta de la -PGN- solicitada en oficio enviado el 26 de octubre de 2018 e identificado con el número UAJ-1924-2018/CJ/sc, del cual se adjunta copia. "en relación a si procede aprobar el proyecto de resolución de prescripción de la deuda de la arrendadora PAYLES, CAR RENTAL/FUENTE DE AUTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA. Me permito informar que está recomendación continua en análisis jurídico." En ese sentido a la espera de que informen al respecto.
*IMPLEMENTADA **EN PROCESO ***INCUMPLIDA				

### RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda que el Director General gire las instrucciones que se describen a continuación:



1) A la Unidad de Asesoría Jurídica a efecto de requerir oportunamente las prórrogas de las fianzas de cumplimiento de los contratos siguientes:

- Fianzas que vencen el 12 de enero 2019; correspondientes a los arrendatarios: **a)** Interamerican de Guatemala, S. A. (escritura No. 10 del 13/01/15), **b)** Rentalsa, S. A. (escritura No. 12 del 13/01/15), **c)** Rentautos, S.A. (escritura No. 13 del 13/01/15), y **d)** Alquiler de Automóviles Tabarini, S.A. (escritura No. 9 del 13/01/15).
- Fianza que vence el 28 de febrero 2019; correspondiente al arrendatario Autos de Alquiler, S.A. (escritura No. 219 del 31/08/17).
- Fianzas que vencen el 04 y 06 de junio 2019; correspondientes a los arrendatarios: **a)** Auto Continental, S.A. (escritura No. 11 del 05/06/14), y **b)** Fuente de Autos, S.A. (escritura No. 9 del 05/06/14); respectivamente.

2) Al Asesor de la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria, a efecto de:

- Designar una persona para realizar inspecciones rutinarias, para verificar que las arrendadoras de vehículos utilicen únicamente los espacios de parqueo asignados en el tercer nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Coordinar acciones para realizar una remediación general y consecuentemente, la respectiva actualización de los planos, señalización e identificación de los espacios de parqueo utilizados por las arrendadoras de vehículos, ubicados en el tercer nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, en virtud de que los mismos no son uniformes en sus dimensiones.



## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA


No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANA DOLORES MEJIA CHIGUICHON	SUPERVISORA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS	01/01/2017	28/02/2018
2	ERHLICH ANTONIO CORRALES LARA	TESORERO - GERENCIA FINANCIERA	01/01/2017	28/02/2018
3	CRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	01/01/2017	28/02/2018
4	JORGE LENIN LAU SALVADOR	ASESOR DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	01/01/2017	28/02/2018
5	JORGE ALBERTO MONTENEGRO NAJERA	GERENTE FINANCIERO	01/01/2017	08/08/2017
6	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	GERENTE FINANCIERO A.I.	09/08/2017	31/08/2017
7	OLGA GUADALUPE MARTINEZ FUENTES	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/09/2017	08/12/2017
8	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	GERENTE FINANCIERO A.I.	11/12/2017	31/01/2018
9	JORGE ALBERTO CRUZ RAMIREZ	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/02/2018	28/02/2018
10	HECTOR ANIBAL RECINOS VIDAL	GERENTE AEROPORTUARIO	01/01/2017	28/02/2018





---

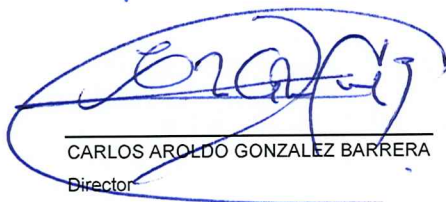
## COMISION DE AUDITORIA



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Auditor



CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
Supervisor



CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 73998**

**AUDITORIA  
Auditoria de Viaticos y Reconocimiento de Gastos  
DEL 01 DE JUNIO DE 2017 AL 30 DE ABRIL DE 2018**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**



## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
<b>ALCANCE</b>	5
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	5
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	7
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	8
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	10
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	17
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	18
<b>ANEXOS</b>	19



## ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

La Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala.

Es la Dirección creada mediante la Ley de Aviación Civil Decreto No. 93-2000, la que en las disposiciones generales, en el artículo 1 establece lo siguiente: “ Objeto. la presente ley tiene como objetivo normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados Internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias.”

Acuerdo Gubernativo No. 384-2001, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, en el capítulo II de la Dirección General en el artículo 2º establece: “La Dirección General de Aeronáutica Civil, por conducto de su Director General, los subdirectores, unidades técnicas y administrativas deberán velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, leyes de observancia general que contengan preceptos relacionados con la actividad aeronáutica, acuerdos y tratados internacionales ratificados por Guatemala, del presente Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.

Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y se constituye en el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la navegación aérea, transporte aéreo, de telecomunicaciones y en general todas las actividades de aviación civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

#### Gerencia Financiera

Es la responsable de la administración y resguardo de los recursos financieros que genera la DGAC, de los fondos nacionales e internacionales, así como de los fondos que el estado de Guatemala le otorgue. Para la realización de sus funciones y coordinación de actividades, depende administrativamente de la Sub Dirección Administrativa. Prepara el proyecto de presupuesto general de la DGAC, y los proyectos de ejecución presupuestaria en coordinación con las unidades administrativas y técnico-operativas, y supervisa la ejecución de los proyectos y controla las inversiones realizadas.





## Departamento de Calificación del Gasto

Tiene por objeto dirigir las actividades de revisión y calificación del gasto, así como el análisis de la documentación que respalde los gastos efectuados por las unidades de la DGAC, velando porque todos los documentos de gastos de ejecución presupuestaria cumplan con los requisitos de ley previo a efectuarse el pago correspondiente. Revisar y analizar los formularios de viáticos al interior y exterior de la república así como de cheques de Fondo Rotativo.

## Departamento de Tesorería

Es el encargado de planificar, organizar, supervisar y optimizar la tesorería en los aspectos contables y fiscales de la entidad, velando por el cumplimiento de los objetivos y colaborando en el desarrollo de sistemas de información para facilitar a la alta dirección la toma de decisiones.

## Unidad de Egresos

La finalidad de este puesto es colaborar con la eficiente operación y manejo del Fondo Rotativo, y Fondos Privativos de la DGAC, observando para ello las normas y procedimientos institucionales y legales vigentes en esta materia.

## Auxiliar de Viáticos

Es la persona responsable del control, registro, elaboración y resguardo de los formularios de Viáticos y Gastos Conexos, así como de formularios de Reconocimiento de Gastos por prestación de servicios. Así mismo es responsable de dar asesoría al personal técnico y administrativo respecto a la documentación de soporte y requisitos que deben cumplirse en las liquidaciones de los viáticos y da el seguimiento debido para que las liquidaciones sean autorizadas por el Director General.

## FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base a lo que establece el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 47 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Nombramiento No. 73998-1-2018, de fecha 21 de junio de 2018.

## OBJETIVOS

### GENERALES



- Cumplir con el Plan Anual de Auditoría aprobado para el año 2018.
- Evaluar de manera oportuna el Control Interno en relación a los procesos de trámite y liquidación de los viáticos y gastos conexos así como de reconocimiento de gastos a contratistas del renglón presupuestario 029.
- Comprobar que se cumplieron las disposiciones legales y administrativas contenidas en las Leyes, Reglamentos y Normas Internas vigentes, relacionadas con el área de viáticos y gastos conexos y reconocimiento de gastos a contratistas.

## ESPECIFICOS

- Practicar corte de formas de formularios de viáticos y gastos conexos así como de reconocimiento de gastos a contratistas.
- Verificar por medio del Sistema De Contabilidad Integrada –SICOIN- el registro de las liquidaciones de viáticos y gastos conexos así como del reconocimiento de gastos por prestación de servicios, efectuados durante el período a examinar.
- Examinar los expedientes conformados tanto por el trámite de Viáticos y Gastos Conexos, como por el Reconocimiento de Gastos, con el fin de comprobar que cuentan con la documentación de soporte y presentado en los plazos establecidos por la Ley, Reglamento y Manual, como una de las condiciones para dar por bien liquidado el desembolso monetario efectuado para ese fin.
- Establecer si se dio cumplimiento a la disposición de requerir el reintegro inmediato de los fondos concedidos como anticipo de viáticos o reconocimiento de gastos, en el caso que no cumplieron con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Verificar de forma selectiva, los expedientes de liquidación de viáticos y de reconocimiento de gastos, con la finalidad de comprobar que cumplieron con los atributos mínimos de confiabilidad.
- Establecer que los formularios no utilizados fueron debidamente anulados o de alguna manera inutilizados.
- Comprobar que tanto las comisiones al interior como al exterior de la República, fueron debidamente autorizadas por el Director General de la DGAC.
- Emitir las recomendaciones para el fortalecimiento del control interno en cada una de las áreas examinadas.
- Emitir el informe correspondiente sobre el resultado de la auditoría.
- Dar seguimiento a las recomendaciones sugeridas derivadas de las auditorías anteriores, a efecto de comprobar su cumplimiento o establecer





las acciones tomadas para su implementación.

## NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS

Para el desempeño de todas las actividades que conlleva la presente auditoría, fueron aplicadas las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 del Contralor General de Cuentas y las Normas Gubernamentales de Control Interno.

Las pruebas de auditoría aplicadas al área de Viáticos y de Reconocimiento de Gastos, fueron diseñadas para verificar el cumplimiento de lo establecido en:

- Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus reformas en los Acuerdos Gubernativos Nos. 148-2016 y 35-2017 Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos; así como en el Acuerdo Gubernativo No. 54-2017 y su reforma por medio del Acuerdo Gubernativo No. 3-2018 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
- De igual forma se contemplaron las Disposiciones Generales a observar en la Ejecución Presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2018, establecidas en el Oficio Circular No. UDAF 8-2018 emitido por el Viceministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con fecha 30 de enero de 2018, para todas la Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- En ese mismo orden, también se contempló lo que para el efecto establecen los siguientes manuales: Manuales de Normas y Procedimientos para el Manejo de Viáticos y Gastos Conexos, Código No. GF-NP- 004- 2017 vigente a partir del 12/1/2017 y Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Reconocimiento de Gastos para Contratistas del Estado, Código No. GF-NP-005-2017, vigente a partir del 26/7/2017.

## DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA

Examinar por medio de una muestra, que la documentación que conforma los Expedientes de Liquidaciones de Viáticos y de Reconocimiento de Gastos, estuvieran completos, que cumplieran con los requisitos y formalidades establecidas en los Reglamentos respectivos, en el Oficio Circular de UDAF y en los Manuales de Normas y Procedimientos respectivos; así como buscar los mecanismos de validación de los precios o costos de alimentación, de hospedaje y





de transporte, que permita darle un nivel de confianza y de razonabilidad a los valores reportados en los documentos presentados como soporte de los gastos incurridos en las comisiones.

Dentro de la información de la Materia Controlada a la cual se tuvo acceso para realizar la presente auditoría, se puede mencionar: Formularios VA, VE, VC, VL, RGA y RGL, Nombramientos de Comisión, Boletas de Disponibilidad y de Asignación de Partida Presupuestaria, Informes de Comisiones, Facturas, Boletas de Depósito de Reintegros, Cheques de anticipo y reembolso, Cuadros de Cálculo para anticipos, Fotocopia de Pasaportes, Planillas de Gastos y CUR's.

## ALCANCE

El examen comprendía la evaluación del Control Interno de los procesos administrativos y financieros del Departamento de Tesorería en relación al cumplimiento de la normativa legal y de procedimientos relacionados con la documentación y liquidación de los expedientes por concepto de Viáticos y Gastos Conexos así como de Reconocimiento de Gastos por Servicios prestados por contratistas y seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores relacionadas con el rubro, todo lo anterior cubriendo el período comprendido del 01 de Junio de 2017 al 30 de abril de 2018.

## INFORMACION EXAMINADA

### 1. ENFOQUE Y DELIMITACIÓN DE LA REVISIÓN

Para llevar a cabo la presente revisión de viáticos pagados al **personal permanente** (011, 21, 22, 31) se tomó en consideración lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos (vigente a partir del 1/6/2016) y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 (vigente a partir del 2/8/2016) y el Acuerdo Gubernativo No. 35-2017 (vigente a partir del 24/2/2017). Para el caso del **personal temporal** (contratado bajo Renglón 029 y subgrupo 18) se tomó en consideración lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 54-2017 Reglamento de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal 2017, ampliado en su vigencia por medio del Acuerdo Gubernativo No. 03-2018. Para ambos casos, también se tomó en consideración los lineamientos y directrices establecidas en el Oficio Circular UDAF No. 008-2018, relacionados con la documentación de soporte de los gastos incurridos en las diferentes comisiones de trabajo o de capacitación del personal.

Derivado que el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017





ya fue objeto de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, según nombramiento No. DAS-07-0001-2017, de fecha 25/9/2017, emitido para realizar auditoría Financiera y de Cumplimiento en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la cual se incluyó a la Unidad Ejecutora 205 Dirección General de Aeronáutica Civil, auditando entre otras áreas, el rubro de Viáticos y Reconocimiento de Gastos; por lo que la presente auditoría se enfocó en la revisión de expedientes de enero a abril de 2018.

En virtud de lo anterior, de un total de 78 expedientes contabilizados en el período auditado, se seleccionó una muestra de 20 (26%=7 Interior y 13 Exterior), los cuales en cantidad monetaria representa el 47% (Q252,160.15) del universo (Q532,773.42), toda vez que fueron elegidos los expedientes con mayor valor de gasto. Sobre dicha muestra, se realizó la evaluación del Control Interno de los procesos administrativos y financieros que lleva a cabo el Departamento de Tesorería, Encargado de Viáticos y Encargado de Control de Calidad del Gasto, en relación al trámite, pago, reembolsos, reintegros, liquidación y registro contable de los expedientes de Viáticos y Gastos Conexos y de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados; así como seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

## 2. RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS METODOS EMPLEADOS

Los procedimientos llevados a cabo durante el proceso de la auditoría practicada en el área de Viáticos del Departamento de Tesorería, son los siguientes:

- Se levantó corte de formas tanto de libros como de formularios, para establecer la existencia física de los mismos.
- Para obtener información y evaluar preliminarmente el ambiente y estructura del Control Interno, se le formuló cuestionario al personal responsable del área de viáticos y reconocimiento de gastos.
- Se realizaron pruebas para verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de procedimiento, que conlleva cada una de las fases de solicitud, autorización y liquidación de los expedientes de viáticos y de reconocimiento de gastos, velando que los expedientes cuenten con toda la documentación legal de soporte y que ésta llene los requisitos contables y de transparencia.
- Se verificó el registro de todos los formularios de viáticos y de reconocimiento de gastos utilizados durante el período auditado, en el libro autorizado por la CGC.
- Se constató la publicación en el portal de la DGAC de todos los expedientes generados durante el período auditado.
- Se verificó que las liquidaciones de viáticos y de reconocimiento de gastos



autorizados, se encontraran debidamente registrados en el sistema SICOIN.

- Se examinó que los montos de gastos diarios, respaldados con los documentos de soporte incluidos en las liquidaciones, no sobrepasaran la cuota diaria establecida en los reglamentos respectivos, ni los porcentajes establecidos para cada uno de los rubros de hospedaje y alimentación.
- Se verificó el seguimiento que se le ha dado a las correcciones o subsanación de las inconsistencias determinadas en la auditoría anterior y se corroboró que en el periodo actual no se sigan repitiendo.
- Se giró citación a la Gerencia Financiera y Departamento de Tesorería, como parte del proceso de defensa, para que presentaran las pruebas de descargo de las inconsistencias detectadas en la presente auditoría.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Como resultado de la presente auditoría y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas; lo establecido en las "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala", aprobadas mediante Acuerdo Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas y el "Manual de Auditoria Gubernamental de Cumplimiento" aprobado mediante Acuerdo Número A-107-2017 del Contralor General de Cuentas; a través del Oficio Interno No. UDAI-DGAC-342-2018-CAGB/mrhp de fecha 4/12/2018, se convocó al Gerente Financiero Interino Jaime Oswaldo Pacay y al Jefe del Departamento de Tesorería Erhlich Antonio Corrales Lara, para someter a discusión el día 10 de Diciembre de 2018 a las 10:00 am., el posible hallazgo denominado **"Aceptación de Liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de Gastos soportados con documentación de dudosa procedencia y que incumplen con normativas legales"**; sin embargo, no se presentaron. No fue sino hasta el día 11 de diciembre de 2018 a las 15:40 horas que se llevó a cabo dicha discusión, debido a una solicitud de prórroga. En la misma se sometió a discusión los hallazgos establecidos en las 2 auditorías que se encontraban en proceso (CUA's 73998 y 74028), de lo cual se dejó constancia en Acta No. 36-2018.





## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### ACEPTACIÓN DE LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS Y DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS SOPORTADOS CON DOCUMENTACIÓN DE DUDOSA PROCEDENCIA Y/O QUE INCUMPLEN CON NORMATIVAS LEGALES

##### Condición

Mediante la revisión de la documentación de soporte que fue presentada en los expedientes de liquidación de viáticos o de reconocimiento de gastos, se estableció que algunos comisionados, documentaron gastos de hospedaje, compra de alimentos o pago de transporte terrestre, con documentos que presentan anomalías y/o no cumplen con los requisitos o no acataron las prohibiciones contenidas en las normativas. En efecto de lo anterior, a continuación se describe el nombre del comisionado y se hace referencia al ANEXO que contiene la descripción a detalle de cada una de las inconsistencias que fueron encontradas.

ANEXO 1	SOLANCHE LISBETH ALBUREZ GALVEZ	VL-13170
ANEXO 2	HEDY AUGUSTO IMERI MORATAYA	RGL-122
ANEXO 3	EDGAR ALEX LAGUARDIA PEREZ	RGL-134
ANEXO 4	VICTORINO PAREDES SAZ	VL-13176
ANEXO 5	JOSE DANIEL NAVAS ZEPEDA	VL-13177
ANEXO 6	EDGAR ALEX LAGUARDIA PEREZ	RGL-121
ANEXO 7	HECTOR ANIBAL RECINOS VIDAL	VL-13179

##### Criterio

Los criterios o fundamento legal sobre los cuales se cuestiona cada uno de los gastos soportados con documentación de dudosa procedencia, que no llenan los requisitos legales o que caen dentro de las prohibiciones plenamente establecidas en las normativas internas y externas, se describen detalladamente en cada ANEXO correspondiente a cada Comisionado.

##### Causa

1. La encargada de viáticos y de reconocimiento de gastos, no cuenta con los permisos necesarios, para acceder a las herramientas informáticas que le permitan efectuar las consultas esenciales, como son la existencia del establecimiento, los precios de los alimentos, de hospedaje o de transporte, para contar con un nivel de confianza sobre la legitimidad de los gastos reportados por el comisionado.



2. No existe un adecuado control y supervisión de la documentación de soporte que presentan los comisionados en sus expedientes de liquidación, por parte del Departamento de Tesorería así como del Analista de Calificación del Gasto.
3. El encargado de viáticos y de reconocimiento de gastos, Tesorero y Gerente Financiero, no hicieron uso de la facultad que les asignan los Manuales de Normas y Procedimientos para el Manejo de viáticos y gastos conexos y Para el Manejo de Reconocimiento de Gastos para Contratistas del Estado, en cuanto a la posibilidad de rechazar facturas o informes que no cumplan con los requisitos contables y de transparencia.
4. No existe un régimen sancionatorio dentro de los Manuales de Normas y Procedimientos internos, ni en ningún otro documento, que disuada a los comisionados respecto a la responsabilidad que asume por el mal uso que haga de los fondos que se le proporciona para cumplir con la comisión.

### Efecto

1. Riesgo de que el expediente de liquidación de Viáticos o de Reconocimiento de Gastos, sea sometido a revisión por parte de la comisión de auditores de la Contraloría General de Cuentas y sea formulado hallazgo, derivando en la sanción pecuniaria establecida en el artículo 39 numeral 16, del Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas y se realice formulación de cargos a los responsables del área.
2. Falta de disponibilidad de fondos para cubrir otras comisiones, debido al gastos desmedido que se observa en algunos comisionados, ocasionando que se pierda la oportunidad de recibir capacitaciones importantes para el personal.

### Recomendación

Que el Director General, gire instrucciones a la Gerencia Financiera para que:

- 1) Proceda a solicitar el reintegro por la cantidad de **Q86,228.48** a los señores comisionados, conforme se detalla a continuación, en virtud de las deficiencias que presenta la documentación que soporta los gastos, así como por las anomalías observadas en los casos que se indican en los ANEXOS.

ANEXO 1	SOLANCHE LISBETH ALBUREZ GALVEZ	VL-13170	Q10,930.81
ANEXO 2	HEDY AUGUSTO IMERI MORATAYA	RGL-122	Q11,015.36
ANEXO 3	EDGAR ALEX LAGUARDIA PEREZ	RGL-134	Q15,239.84
ANEXO 4	VICTORINO PAREDES SAZ	VL-13176	Q15,208.83





ANEXO 5 JOSE DANIEL NAVAS ZEPEDA	VL-13177	Q15,234.24
ANEXO 6 EDGAR ALEX LAGUARDIA PEREZ	RGL-121	Q18,495.43
ANEXO 7 HECTOR ANIBAL RECINOS VIDAL	VL-13179	Q 103.97

2) Que el Auxiliar o Encargado de Viáticos y el Tesorero deben abstenerse de recibir y aprobar liquidaciones de viáticos y de reconocimiento de gastos, sin que los documentos de respaldo cumplan los requisitos legales y normativos para su validez, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

3) Que gestione ante la Unidad de Informática, se conceda a la Encargada o Auxiliar de Viáticos y al Analista de Calificación del Gasto los respectivos permisos informáticos, para que puedan efectuar consultas vía internet, que les permita corroborar la existencia de proveedores nacionales y extranjeros, así como de los precios que manejan de hospedaje, alimentación y de transporte.

### Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2018, se llevó a cabo la discusión del presente hallazgo, con los señores Jaime Oswaldo Pacay, Gerente Financiero Interino y con Erhlich Antonio Corrales Lara, Tesorero, quienes luego de plantearles las inconsistencias encontradas en la documentación de soporte de los expedientes de liquidación de viáticos y de reconocimiento de gastos, manifestaron que aceptaban las referidas deficiencias y que por lo mismo no presentaron pruebas de descargo. Todo lo anterior quedó plasmado en Acta Administrativa No. 36-2018.

### Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo a cargo de la Gerencia Financiera y Departamento de Tesorería, ya que no fue presentada la documentación pertinente para desvanecer las inconsistencias detalladas en el referido hallazgo.

### Acciones Correctivas

Que el Director General gire instrucciones a la Gerente Financiera, para que cumpla con la recomendación No. 1, formulada en el presente hallazgo, que requiere el reintegro por la cantidad de **Q86,228.48** a los comisionados que presentaron documentación de dudosa procedencia y/o que no cumplen con los requisitos o incumplieron con las prohibiciones establecidas en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas de procedimientos.

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

### A) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DGAC



**TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA  
A VIATICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS  
INFORME: CUA- 64480**

**PERIODO 01/01/2016 AL 31/05/2017  
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS  
LEGALES**

No.	HALLAZGO	IM	EP	IN	OBSERVACIONES
1	DOCUMENTACION DE RESPALDO DEFICIENTE EN EL EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE CONTRATISTAS		X		De acuerdo con el oficio No. GF-236-2018/JACR/irbr de fecha 04/07/2018 y los comentarios que acompaña la Gerencia Financiera informa sobre las instrucciones giradas al Jefe de Tesorería de la DGAC, de la siguiente forma: de conformidad con el oficio No. SEG-REC-UDAI-DGAC-089-2018 en relación al informe de auditoría identificado con el CUA No. 64480 auditoría de gestión de "Viáticos" le instruyo para; "Proceder a solicitar el reintegro por la cantidad de Q.4,678.00 al señor Luis Estuardo del Valle Mazariegos, toda vez que los gastos consignados en la planilla no están debidamente justificados y comprobados conforme a la normativa vigente.". En ese sentido a la espera de que el Departamento de Tesorería informe a ésta UDAI sobre el particular.
ESTATUS: IM: Implementada; EP: En Proceso; IN: Incumplida					

**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

No.	HALLAZGO	IM	EP	IN	OBSERVACIONES
1	FALTANTE DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS		X		De acuerdo con el oficio No. GF-236-2018/JACR/irbr de fecha 04/07/2018 y los comentarios que acompaña la Gerencia Financiera informa sobre las instrucciones giradas al Jefe de Tesorería de la DGAC, de la siguiente forma: de conformidad con el oficio No. SEG-REC-UDAI-DGAC-089-2018 en relación al informe de auditoría identificado con el CUA No. 64480 auditoría de gestión de "Viáticos" le instruyo para; "Que localice en un plazo no mayor de 20 días hábiles a partir del presente, los formularios y los expedientes de liquidación de viáticos faltantes y los presente físicamente en la Unidad de Auditoría Interna.". Así también, con el oficio No. OF-INT-TES-357-2018-EAC/glr de fecha 14 de diciembre de 2018 el Sr. Erhlich Corrales Lara presente copias simples de los formularios anulados Nos. 13047, 13048, 13049 y 13050, no obstante, están pendientes 13036, 13037, 13041, 13042, 12295 y 13011. En ese sentido la recomendación continúa en proceso y a la espera de que informen al respecto.  Se constató que para atender esta recomendación solicitada en el oficio SEG-REC-UDAI-DGAC-017-2018 de fecha 22/02/2018 "NO" se recibió información y documentación por parte de la Gerencia Financiera y Departamento de Tesorería y reiteradamente se indica que el Sr. Erhlich Antonio Corrales "NO" presentó los formularios Nos. 13047, 13048, 13049, 13050, 13036,





					13037, 13041, 13042, 12995 y 13011, en ese sentido ésta recomendación continúa en proceso y queda bajo su responsabilidad el ubicar los formularios arriba descritos o en todo caso presentar copia simple de la denuncia si, se determina el extravío o pérdida de los mismos. Esta recomendación esta ligada a la instrucción girada por el Gerente Financiero al Tesorero de la DGAC en la recomendación anterior, en ese sentido la recomendación continúa en proceso.
ESTATUS: IM: Implementada; EP: En Proceso; IN: Incumplida					

## B) CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

En el mes de mayo de 2018, se emitió por parte de la Contraloría General de Cuentas el informe correspondiente a la auditoría financiera y de cumplimiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI- correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

En dicho informe se hace ver la formulación del Hallazgo a la Dirección General de Aeronáutica Civil, denominado **Incumplimiento al Reglamento de Gastos de Viáticos**, debido que al realizar la verificación del renglón presupuestario 133 Viáticos en el Interior, se localizaron 7 viáticos liquidados con fecha 07 de abril de 2017 (este período queda fuera del periodo de la presente auditoría), mismos que el encargado de viáticos procedió a devolver por medio de notas sin número a los responsables, porque se detectaron deficiencias en los formularios.

En los referidos oficios se consigna la fecha de recibido por parte de los responsables 07 de abril de 2017. La notificación para corrección de viáticos, establece 5 días hábiles para la presentación de los documentos respectivos y según los formularios de Viático Liquidación, éstos fueron entregados posterior al día del vencimiento del plazo establecido.

En virtud de lo anterior y luego de que los responsables presentaran las pruebas de descargo del referido hallazgo, la comisión de auditoría concluyó en que “Se confirma el presente hallazgo para el señor Erlich Antonio Corrales Lara, quien fungió como Tesorero, derivado de que la liquidación de viáticos se realizó de forma deficiente y se desvanece para las demás personas (comisionados y Director General DGAC).

## RECOMENDACIONES GENERALES

Durante el desarrollo de la presente auditoría, se establecieron varias deficiencias de tipo administrativo que deben ser atendidas de manera inmediata, por lo que el Director General debe girar instrucciones a la Gerencia Financiera, a efecto que



evalúen cada una de las siguientes recomendaciones e implementen las acciones necesarias, lo cual se estima redundará en una mejor gestión del proceso administrativo del rubro de viáticos y gastos conexos y de reconocimiento de gastos a contratistas:

1. De conformidad con la revisión física de los expedientes de liquidación de viáticos y de reconocimiento de gastos, se observó que los expedientes seleccionados como muestra, ninguno cuenta con las **Boletas de Disponibilidad Presupuestaria**, excepto por la liquidación realizada con el formulario **RGL No. 00264** de fecha 26/4/2018 a nombre del comisionado Gustavo Adolfo Burgos Baños. Y en forma inversa, dichos expedientes sí cuentan con la **Boleta de Asignación de Partida Presupuestaria**, excepto el expediente soportado con el formulario indicado anteriormente. Lo anterior viola lo dispuesto en los puntos 14.1 Normas Básicas para Solicitud y el uso de Viáticos y de Reconocimiento de Gastos para Contratistas (ambos inciso 1), del Manual de Normas y Procedimientos para el manejo de Viáticos código GF-NP-004-2017 y para el Manejo de Reconocimiento de Gastos para Contratistas código No. GF-NP-005-2017.

En ese sentido, **lo recomendable es que de manera inmediata, la Gerencia Financiera gire las instrucciones a la Jefatura del Departamento de Tesorería**, para que se inicie a utilizar en todos los casos donde se gestione anticipos para viáticos y reconocimiento de gastos, la emisión de las Boletas de Disponibilidad Presupuestaria por parte del Departamento de Presupuesto y en todas las liquidaciones, la Boleta de Asignación de Partida Presupuestaria, con tal de llevar un control efectivo de los fondos con que se cuenta, previo a autorizar las diferentes comisiones de trabajo o de capacitación.

2. Se observó que existe una **discrecionalidad en la asignación de anticipos** para viáticos y de reconocimiento de gastos, ya que a algunos comisionados se les proporciona el 60% y a otros 100%.

**Es recomendable que por parte de la Gerencia Financiera**, se establezca mediante una norma o política general, que se base en datos históricos de comisiones anteriores y de acuerdo al lugar o país de destino, una estimación razonable de los posibles gastos que vaya a tener el comisionado, para que en función a ello normar qué porcentaje es el que le corresponde a cada comisionado, sin distinción de persona o jaraquía, sino de manera general. Para que surta efectos los anterior, es pertinente que dicha Gerencia efectúe las gestiones para que se incorpore dentro de los Manuales de Normas y Procedimientos respectivos.





3. Se identificaron varios expedientes de comisiones por capacitación en el extranjero (VL-13170, RGL-122, RGL-121), que no cumplieron con presentar las “**Constancias de Asistencia y Participación**” como está establecido en los puntos 14.2 Normas Básicas para el Control de Viáticos (inciso 7) y 13.2 Normas Básicas para el Control de Reconocimiento de Gastos (inciso 6), de los Manuales de Normas y Procedimientos respectivos; toda vez que, solo presentaron la impresión del programa o agenda de los puntos abordados por el seminario, taller o simposio, lo cual a nuestra consideración no acredita que el comisionado haya estado presente en la capacitación y tampoco se tiene certeza del aprovechamiento total de los nuevos conocimientos recibidos avalado por un certificado, diploma o constancia emitida por la entidad organizadora.

Para evitar posibles reparos en el futuro por parte del ente fiscalizador, **se recomienda que la Gerencia Financiera** a través del Tesorero y/o Auxiliar de Viáticos, en adelante procedan a rechazar las liquidaciones que no cumplan con presentar sus respectivas constancias de asistencia y participación a los cursos de capacitación en el extranjero.

4. Al comparar los 12 numerales del punto 17.1.2 Viáticos al Exterior contenido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Viáticos y Gastos Conexos Código GF-NP-004-2017, contra los 10 numerales del punto 17.1.2 Viáticos al Exterior del Manual identificado con el Código No. GF-NP-004-2018 vigente a partir del 31/7/2018, se pudo apreciar que del primero, fueron eliminados los numerales 10 y 11, lo cuales se referían a:

Todas las facturas deben de estar debidamente identificadas a nombre de la institución

Todas las facturas deben de ser emitidas a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil NIT 344093-1 y DIRECCIÓN 9a. Avenida 14-75 Zona 13

La eliminación de estos 2 incisos, puede incidir en un incremento en la presentación de documentos que no son Facturas, que no cumplan con los requisitos mínimos que exige un documento emitido legalmente, y que por lo mismo son propicios para ser falsificados y alterados por algunos comisionados mal intencionados, con el fin disimular gastos que no efectuó realmente, y de esa manera apropiarse fraudulenta de fondos públicos no gastados.

En virtud de lo anterior, **se recomienda a la Gerencia Financiera**, girar las instrucciones al Tesorero, para que se proceda al estudio y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos respectivos, para no dejar vacíos dentro de las normas, que permitan al comisionado aplicar su discrecionalidad en la documentación de los gastos, y de esa manera cerrar cualquier posibilidad de que sigan presentando documentos de dudosa procedencia o alterados. Por lo anterior





también es recomendable que se elimine de los Manuales indicados anteriormente, el inciso 9 del Punto 17.5 Liquidación de Viáticos (Manual de Viáticos) y el inciso 8 del Punto 16.5 Liquidación de Reconocimiento de Gastos (Manual de Reconocimiento de Gastos). **Todos los gastos efectuados durante la comisión quedan a discreción y bajo la responsabilidad del comisionado.**

5. Debido a la detección en varias comisiones, de documentos con indicios de falsificación o cuyos precios no guardan razonabilidad con los precios del proveedor, **se recomienda a la Gerencia Financiera**, que se incluya dentro del contenido de los nuevos Manuales de Normas y Procedimientos de Viáticos y de Reconocimiento de Gastos, específicamente dentro del Punto 15 relativo a las Responsabilidades, un inciso que contemple la advertencia para los comisionados sobre las acciones legales que se iniciarán, en el caso que sean detectados documentos, hechos o situaciones, que encuadren dentro de los tipos penales especificados en la Ley Penal, proponiendo para el efecto el siguiente párrafo:

“ El personal que sea nombrado para atender comisiones de trabajo o de capacitación tanto en el interior como en el exterior de la República, que dentro de sus liquidaciones, sea sorprendido presentando documentación falsa, alterada, o que no justifique fehacientemente, el motivo por el cual el gasto no guarda razonabilidad con los precios publicados por el proveedor o con los precios de mercado, será denunciado ante la autoridad competente, sin perjuicio del reintegro de los fondos que le fueron otorgados como anticipos”.

6. Dentro de la muestra de expedientes examinados por concepto Reconocimiento de Gastos a Contratistas del Estado, se identificaron varias liquidaciones que no cumplieron con lo dispuesto en el Punto 16.1.2 inciso 5 y con el Punto 16.5 inciso 9, que regulan no sobrepasar el 50% de la cuota diaria para hospedaje y 50% para alimentación. En los formularios RGL-121, RGL-122, RGL-123 y RGL-124, se observó que el valor de los hospedajes sobrepasaron dicho porcentaje, sin embargo, no fueron rechazados por el personal responsable de velar por el cumplimiento de dicha normativa.

Actualmente dicha disposición ya no se encuentra vigente, debido a que en los nuevos Manuales de Normas y Procedimientos fue descartada, por lo que únicamente **se recomienda a la Gerencia Financiera, que instruya al Auxiliar de Viáticos y Tesorero**, para que pongan mucho más cuidado en verificar que se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, relacionadas con el área de Viáticos y de Reconocimiento de Viáticos, toda vez que existe el riesgo que dichas deficiencias sean identificadas por el ente fiscalizador y que sean los responsables entre ellos el señor Director General, sometidos a las sanciones pecuniarias respectivas.

7. Al examinar el libro autorizado para el control de formularios de viáticos, se





identificaron algunas deficiencias en los registros de formularios en los folios 220 y 221, tales como: 1) El formulario de Constancia VE-002147 aparece registrado en 2 comisiones diferentes, según las liquidaciones con VL-13170 (Baltimore, EE.UU) y VL-13172 (Quito, Ecuador), estableciendo que el registro correcto corresponde al VL-13170. Posiblemente dicho error fue a causa de que el formulario Constancia VE-002146, fue registrado como ANULADO, sin embargo, al examinar el expediente físico, se comprobó que dicho formulario fue utilizado como constancia para el VL-13172. 2) Se observó que tanto en el libro autorizado para el control de formularios de viáticos (folios 220-221) como de reconocimiento de gastos (folios 12-13), existen registros de entrega de formularios, que no cuentan la firma del comisionado que los recibió. En éste último caso (libro de reconocimiento de gastos), también se identificó que no se mantuvo la correlatividad de la numeración de los formularios entregados, tales como los RGA-164, RGA-165 y RGA-166. Todo lo anterior, es indicio que no existe una adecuada supervisión por parte del Tesorero, respecto al correcto y oportuno registro de los formularios y del cumplimiento de requisitos establecidos.

**Se recomienda que la Gerencia Financiera gire instrucciones al Tesorero,** para que de manera periódica realice inspecciones de los registros contenidos en los libros de control de formularios, y así evitar y/o corregir oportunamente las deficiencias antes mencionadas u otras.



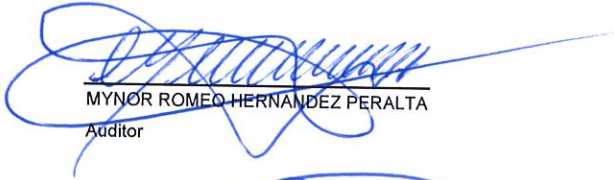
## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	GERENTE FINANCIERO A.I.	09/08/2017	01/09/2017
2	ERLICH ANTONIO CORRALES LARA	TESORERO - GERENCIA FINANCIERA	01/06/2017	30/04/2018
3	JORGE ALBERTO CRUZ RAMIREZ	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/02/2018	30/04/2018
4	OLGA GUADALUPE MARTINEZ FUENTES	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/09/2017	08/12/2017
5	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	GERENTE FINANCIERO A.I.	11/12/2017	31/01/2018
6	JORGE ALBERTO MONTENEGRO NAJERA	GERENTE FINANCIERO	01/06/2017	08/08/2017
7	CARLOS FERNANDO VALASQUEZ MONGE	DIRECTOR GENERAL	04/02/2016	24/04/2018
8	ELDY LORENA ERICASTILLO MEJIA	ASISTENTE CALIFICACION DEL GASTO	16/01/2015	31/12/2016
9	GLENDA MARIA LEMUS RAMOS CU	ENCARGADA DE VIATICOS	02/10/2017	31/12/2018

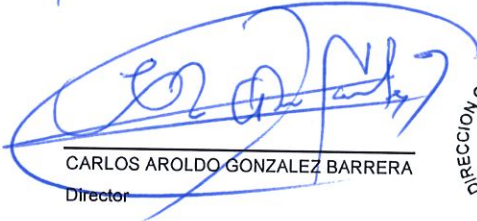




**COMISION DE AUDITORIA**

  
MYNOR ROMEO HERNANDEZ PERALTA  
Auditor

  
ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor

  
CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
Director





**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 74002**

**AUDITORIA  
Auditoria de Manuales Administrativos DGAC  
DEL 01 DE AGOSTO DE 2017 AL 31 DE JULIO DE 2018**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**





## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	3
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	21
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	24
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	25



## ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

El artículo 6 del Decreto 93-2000 "Ley de Aviación Civil" establece: "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".

#### La Unidad de Planificación

Es la encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con Planes, Programas y Proyectos de la DGAC, así mismo en brindar asesoría técnica en materia de planificación a todas las dependencias de la DGAC y participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con la estructura, organización y funcionamiento de las dependencias técnicas y administrativas.

La Unidad de Planificación también es responsable de asesorar y apoyar a las diferentes unidades de la DGAC en la elaboración de sus procesos, procedimientos, actividades y funciones, conforme a las normativas nacionales e internacionales y evaluar periódicamente los manuales: de funciones y responsabilidades, de aeródromos, de normas y procedimientos, de puestos, así como los de seguridad operacional, de instrucción, y otros relacionados con el buen funcionamiento de la Institución.

#### Estructura Orgánica de la Unidad de Planificación

La estructura organizacional de la Unidad de Planificación de conformidad con el Manual de Puestos y Funciones; es la siguiente:

Dirección General  
Unidad de Planificación  
Asesoría Técnica  
Asistencia Administrativa  
Departamento de Planificación y Programación  
Departamento de Evaluación de Proyectos e Inversión





## Fundamento legal de la auditoría

La auditoría se realizó con base a lo que establece el artículo 42 literal d) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y del Nombramiento No. 74002-1-2018.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Cumplir con la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna, aprobado para el ejercicio fiscal 2018.

Evaluar la estructura de Control Interno de la Unidad de Planificación y el control de los Manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

### ESPECIFICOS

Establecer la totalidad de Manuales de Organización Puestos y Funciones y Manuales de Normas y Procedimientos.

Corroborar la fecha de actualización de los Manuales.

Determinar los Manuales que se encuentran en proceso de elaboración y en proceso de aprobación.

Evaluar el control interno de la Unidad de Planificación.

Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

Emitir las recomendaciones necesarias, para el fortalecimiento del área evaluada.

### 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



La auditoría comprendió la evaluación del control interno de los Manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a cargo de la Unidad de Planificación; y establecer la totalidad de manuales de Organización, Puestos y Funciones y Manuales de Procedimientos aprobados, en proceso de aprobación y elaboración.

## ALCANCE

El examen comprendió la evaluación del control interno y revisión de los Manuales con el objetivo de determinar la oportuna actualización y establecer la totalidad de Manuales vigentes, en proceso de elaboración y en proceso de aprobación, así como el seguimiento a las recomendaciones de auditoría anteriores.

## LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Los documentos que forman el Manual de Operaciones del Aeródromo fueron elaborados únicamente por personal técnico de la Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional del Aeropuerto Internacional la Aurora y Seguridad de Operaciones AVSEC, por tal motivo la Unidad de Planificación no tiene registros ni control de estos documentos ni de las enmiendas.

Los Aeródromos han implementado sus propios Manuales, sin gestionar la autorización en la Dirección General de Aeronáutica Civil, las autorizaciones las gestionan únicamente en la Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional del Aeropuerto Internacional la Aurora y Seguridad de Operaciones AVSEC.

La Unidad de Planificación únicamente tiene control de los Manuales de Puestos y Funciones Administrativos y Operativos, Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y de algunos Manuales de Normas y Procedimientos Operativos.

Por lo antes expuesto se tiene la limitación para establecer con exactitud la cantidad de Manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

La Gerencia Financiera, La Unidad de Asesoría Jurídica, La Gerencia de Servicios Administrativos, La Unidad de Comunicación Social, la Unidad de Acceso a la Información Pública no proporcionaron la información requerida a través del Requerimiento 74002-1-2018-3/CAGB-IHZG-nmb de fecha 21 de septiembre de 2018, respecto a si tienen manuales vigentes o en proceso de elaboración o actualización.

## INFORMACION EXAMINADA

Requerimientos del número 74002-1-2018-1/CAGB-nmb al  
74002-1-2018-9/CAGB-IHZG-nmb con la siguiente información:





- Respuestas al cuestionario de control interno
- Reportes de Manuales Administrativo y Operativos de Normas y Procedimientos y Puestos y Funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en vigencia, en proceso de actualización y elaboración de nuevos manuales.
- Requerimiento de los Manuales que utilizan las diferentes, Gerencias y Unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Información relacionada con el Manual de Operaciones del Aeródromo
- Requerimiento de Manuales que utilizan los Aeródromos.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Debido a la naturaleza de las deficiencias detectadas, no se formularon hallazgos.

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Se estableció la totalidad de Manuales de Organización, Puestos y Funciones y Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se describen a continuación.

### a. Manuales registrados en la Unidad de Planificación

Descripción	Manuales registrados en la Unidad de Planificación	Manuales registrados en la Unidad de Planificación
Normas y Procedimientos Administrativos	17	
Normas y Procedimientos Operativos	41	
Organización, Puestos y Funciones Administrativos		13
Organización, Puestos y Funciones Operativos		14
Programa de seguridad		
Sub Totales	58	27
TOTAL	85	

b. Según la información proporcionada por las Unidades Administrativas, Técnico-Operativas y Aeródromos en atención a los requerimientos de información, números: Requerimiento 74002-1-2018-3/CAGB-IHZG-nmb y



74002-1-2018-9/CAGB-IHZG-nmb se estableció que la Unidad de Planificación no tiene registros, ni control de las enmiendas, de los siguientes manuales operativos:

Descripción	Manual de Operaciones del Aeródromo	Gerencias Operativas	AVSEC	Seguridad Aeroportuaria AILA	Aeródromos	Mundo Maya
Normas y Procedimientos Administrativos						
Normas y Procedimientos Operativos	18	14	1	2		7
Organización, Puestos y Funciones Administrativos						1
Organización, Puestos y Funciones Operativos		1	1		1	2
Programa de seguridad			5	2	6	1
Sub Totales	18	15	7	4	7	11
TOTAL	62					

La Unidad de Planificación no participa en la elaboración de los manuales técnicos - operativos, ni tiene control ni registros, debido a que estos manuales requieren constantes enmiendas relacionadas a Regulaciones Internacionales de Aviación Civil, específicamente los manuales, procedimientos, guías, planes y programas que forman el Manual de Operaciones del Aeródromo, debido a que el Aeródromo Aeropuerto Internacional la Aurora en cumplimiento a la Regulación de Aviación Civil, RAC-139 Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos, en la Sub-Parte C, RAC 139.201 Requerimiento del Manual de Operaciones del Aeródromo (MOA), realiza sus propios manuales y enmiendas a través de la Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional del Aeropuerto Internacional la Aurora y la Administración Nacional de Seguridad de Aviación Civil.

La Regulación de Aviación Civil, faculta al Aeródromo Aeropuerto Internacional la Aurora a realizar sus propios manuales, según la RAC-139.203, Preparación del Manual de Operaciones del Aeródromo, inciso (g), indica: "El operador debe organizar el MOA de forma que se le facilite la preparación, así como para la evaluación y la aprobación de la -DGAC-..."

También la Regulación de Aviación Civil RAC-139, apéndice 1 al RAC 139.205 Contenidos del Manual de Operaciones del Aeródromo (MOA), que indica: "Para aeródromos de servicio internacional, el MOA debe incluir la información establecida en esta sección...", RAC 139.3 Preparación del Manual de





Operaciones del Aeródromo, inciso (h) establece: "El MOA debe contener las políticas y procedimientos incluyendo la información e instrucciones necesarias para que el personal responsable realice sus funciones.", por tal motivo la estructura del Manual de Operaciones del Aeródromo del Aeropuerto Internacional la Aurora es el siguiente:

No.	Nombre del documento	
1	Generalidades del Manual de Aeródromo	P1
2	Organización	P2
3	Detalles de ubicación del Aeródromo	P3
4	Detalles que deben notificarse al Servicio de Información Aeronáutica	P4
5	Procedimientos operacionales y medidas de seguridad del Aeródromo	P5
6	Manual del sistema de gestión de la seguridad operacional	P6
7	AVSEC	P7
8	Manual para el control del peligro aviario y fauna silvestre en el Aeropuerto Internacional la Aurora	P8
9	Programa de entrenamiento Aeropuerto Internacional la Aurora	P9
10	Mercancías peligrosas Aeropuerto Internacional la Aurora	P10
11	Manual de Procedimientos para mantener el área de movimiento libre de contaminación (FOD)	Anexo 1
12	Manual de procedimientos para la asignación de posiciones en plataformas y operación de muelles de abordaje	Anexo 1
13	Plan de retiro de aeronaves inutilizadas	Anexo 1
14	Procedimiento de alcoholimetría	Anexo 1
15	Procedimiento para otorgar permiso de conducción y circulación de vehículos	Anexo 1
16	Plan de emergencia Aeroportuario	Anexo 2
17	Plan de evacuación del edificio de la terminal aérea Aeropuerto Internacional la Aurora	Anexo 2
18	Plan de control de ceniza y arena volcánica	Anexo 2
19	Manual de procedimientos para la conducción de simulacros	Anexo 2
20	Plan de respuesta aeroportuaria ante enfermedades transmisibles por transporte aéreo	Anexo 2
21	Manual General de procedimientos de mantenimiento Aeropuerto Internacional la Aurora	Anexo 3
22	Manual de procedimiento para la operación y mantenimiento de las ayudas visuales y equipamiento eléctrico del Aeropuerto Internacional la Aurora	Anexo 3
23	Manual de Procedimientos de salvamento y extinción de incendios -SEI-	Anexo 4
24	Manual técnico del SEI Aeropuerto Internacional la Aurora	Anexo 4
25	Manual de servicio de salvamento y extinción de incendios SEI Aeropuerto Internacional la Aurora	Anexo 4
26	Reglamento Interno del Aeropuerto Internacional la Aurora	Anexo 4
27	Manual de capacitación de salvamento y extinción de incendios Aeropuerto Internacional la Aurora	Anexo 4
28	Procedimientos administrativos	Apéndice 1
29	Planos del Aeropuerto	Apéndice 2
30	Formato plan de seguridad	Apéndice 3



31	Memorandos de entendimiento	Apéndice 4
32	Programa de mantenimiento	Apéndice 5
33	Exenciones y Excepciones	Apéndice 6
34	Manual del sistema de guía y control de movimiento en la superficie Aeropuerto Internacional la Aurora	Apéndice 7

Para las Regulaciones de Aviación Civil Internacionales, el Aeropuerto Internacional la Aurora es considerado como un operador o aeródromo y la Dirección General de Aeronáutica Civil es considerada como la institución reguladora de la aviación del Estado de Guatemala, por tal motivo se consideran como dos instituciones independientes a nivel operativo.

c. De conformidad con los incisos antes indicados el inventario de Manuales de Organización, Puestos y Funciones y Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Aeronáutica Civil al 27 de noviembre de 2018 es el siguiente:

Descripción	Manuales registrados en la Unidad de Planificación	Manuales registrados en la Unidad de Planificación	Manual de Operaciones del Aeródromo	Gerencias Operativas	AVSEC	Seguridad Aeroportuaria AILA	Aeródromos	Mundo Maya
Normas y Procedimientos Administrativos	17							
Normas y Procedimientos Operativos	41		18	14	1	2		7
Organización, Puestos y Funciones Administrativos		13						1
Organización, Puestos y Funciones Operativos		14		1	1		1	2
Programa de seguridad					5	2	6	1
Sub Totales	58	27	18	15	7	4	7	11
Sub Total General	147							
Manuales de Normas y Procedimientos Operativos que se modificaran	5							
Manuales Nuevos en procesos de Normas y Procedimientos Administrativos	2							
Manuales Nuevos en procesos de	2							





Normas y Procedimientos Operativos								
TOTAL	156							

Nota: Los Programas de Seguridad, se incluyeron; considerando que cumplen con la formalidad de Manual, así mismo la siguiente Regulación de Aviación Civil Internacional, faculta a los operadores de Aeródromos a denominar sus procedimientos como manuales o programas:

Anexo 17 del Convenio Sobre Aviación Civil Internacional, Norma 3.1.1 indica: "Cada Estado contratante establecerá y aplicará un programa nacional de seguridad de la aviación civil por escrito, para salvaguardar las operaciones de la aviación civil contra los actos de interferencia ilícita, mediante normas, métodos y procedimientos que tomen en cuenta la seguridad, regularidad y eficiencia de los vuelos."

d. Los Operadores de Aeródromos han implementado los siguientes documentos; que contienen información relacionada con normas y procedimientos del área operativa, documentos que no tienen la formalidad de manuales, sin embargo, se utilizan para guiar determinados procesos en las operaciones aeroportuarias, debido a que las Regulaciones de Aviación Civil, les faculta la implementación tal como lo indica la RAC 139.203, Preparación del Manual de Operaciones del Aeródromo, inciso (g), indica: "...Algunos requerimientos pueden ser presentados como manuales por separado como son: MOA; Manual o Plan de Emergencias del Aeródromo; Manual de Salvamento y Extinción de Incendios; Manual o Programa de Entrenamiento; Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional del Aeródromo (SMS); Programa o Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo Pavimentos, Ayudas Visuales y Equipo de SEI; Manuales o Plan de Seguridad y otros..."

Descripción	Manual de Operaciones del Aeródromo	Seguridad Aeroportuaria AILA	Aeródromos
Planes, (Requerimiento de OACI)	5	1	1
Reglamento Interno Aeropuerto Internacional la Aurora	1		
Planos del Aeropuerto a requerimiento del MOA	1		
Memorándum de entendimiento	1		
Otros documentos del MOA	7		
Guías de trabajo			1
Procedimientos de intervención normalizado			3
<b>Sub Totales</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>Total</b>	<b>21</b>		





e. De conformidad con la revisión física a los manuales se determinó que existen Manuales de Normas y Procedimientos y Manuales de Organización Puestos y Funciones que **requieren actualización anual**, sin embargo, a la presente fecha no se han realizado, por falta de gestión de las diferentes dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, considerando el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación UP-NP-001-2017, numeral 14.3 indica: "Es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y Técnico Operativas de la DGAC, determinar las necesidades de elaboración o actualización de sus manuales y requerir a la Unidad de Planificación acompañamiento en el procedimiento.", en consecuencia, se formula la recomendación general número dos.

f. Se estableció que existen manuales que desde la fecha que entraron en vigencia no han sido actualizados, por falta de gestiones de las Unidades Técnico-Operativas y Administrativas que los utilizan.

g. Existen Manuales de Normas y Procedimientos operativos que no tienen resolución de autorización, en algunos casos la caratula tiene nombre, firma y sello de quien autoriza. Así mismo, se establecieron manuales de Aeródromos que no tienen evidencia de autorización, la falta de autorización de los Manuales a través de Resolución, pone en riesgo la gestión de la Administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil, tomando en cuenta que la DGAC es el órgano encargado de todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala y debe velar en todo momento por la defensa de los intereses nacionales, según el Decreto Número 93-2000, Artículo 6.

El Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001, artículo 4, establece: "La Dirección podrá emitir, revisar periódicamente y reformar los manuales que contienen las regulaciones de aviación civil, para adecuarlas a los avances tecnológicos, disposiciones internacionales y al desarrollo de la aviación nacional. Las enmiendas deberán ser aprobadas por la Dirección mediante resolución y hechas del conocimiento de las personas a quien vayan dirigidas.", en consecuencia, se formula la recomendación general número tres.

h. Se estableció que el Manual de Operaciones del Aeródromo del Aeropuerto Internacional la Aurora, es aprobado por la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional -GVSO-, anteriormente denominada Gerencia de Estándares de Vuelo, por personal que no cumple con la calidad de empleado o funcionario público, debido a que están contratados bajo el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal.

Por parte del Operador o Aeródromo, los manuales tienen firma del responsable,





firma del Gerente Aeroportuario y firma de aprobado de la Dirección General de Aeronáutica Civil, sin embargo, la mayoría de autorizaciones no indican: Los nombres y apellidos de las personas que firman, sello de las Gerencias a donde pertenecen las personas, situación que genera falta de confiabilidad en los procesos administrativos y en las operaciones aéreas.

Se estableció que no existe una base legal que faculte a la Gerencia de Vigilancia de Seguridad Operacional a autorizar los documentos que forman el Manual de Operaciones del Aeródromo, ni documento de parte del Director General delegando la aprobación de los manuales en personal contratado en el Renglón Presupuestario 029 de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

En consecuencia, se formula la recomendación general número cuatro.

i. Se determinó que la Unidad de Planificación, durante el periodo del 10 de enero al 31 de julio 2018, no cumplió con el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información,...”, sub numeral 6 que indica: “Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;”, en consecuencia, se formula la recomendación número ocho.

Se realizó evaluación a la estructura del control interno de la Unidad de Planificación, obteniendo los siguientes resultados:

- a. Durante el periodo 01 de enero 2017 al 18 de octubre 2018, la Unidad de Planificación, no realizó actualización a su Manual de Puestos y Funciones, debido a que durante dicho periodo los puestos y funciones no han cambiado a las estipuladas en el Manual, según oficio UP-OF-418-2018/MHM/mhm de la Unidad de Planificación.
- b. La Unidad de Planificación, tiene suficiente personal para el cumplimiento de su Manual de Puestos y Funciones.
- c. Se estableció que la Unidad de Planificación, no cumple con realizar “Evaluaciones periódicamente de los manuales de funciones y responsabilidades..”, ni cumple con “Realizar entrevista para la actualización periódica del manual de funciones y responsabilidades -MFR-, tal como lo requiere el numeral 9 del Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Planificación, debido a que el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación en el numeral 14.3 indica: “Es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y Técnico Operativas de la DGAC, determinar las necesidades de elaboración o actualización de sus manuales...”, por tal motivo la Unidad de





Planificación no realiza las evaluaciones periódicas y entrevistas para la actualización de los Manuales. La Unidad de Planificación únicamente se limita a dar apoyo técnico para la estandarización de forma del manual y hacer las gestiones de autorización, no emite opinión para mejorar el control interno establecido en los manuales.

d. Se confirmó que la Unidad de Planificación, tiene limitaciones para cumplir con sus funciones, debido a que las Unidades no tienen el interés de actualizar sus manuales.

e. La Unidad de Planificación, no tiene de forma impresa los Manuales, se estableció que al finalizar los procesos de autorización, el Manual original impreso se entrega a la Unidad o Gerencia responsable del cumplimiento, la Unidad de Planificación únicamente se queda con copia digital y el original de las resoluciones que autorizan.

Debido a las constantes enmiendas de los Manuales Técnico Operativas, consideramos no necesaria la copia impresa de los Manuales en la Unidad de Planificación, debido a la calidad del gasto público, situación que confirmamos a través del siguiente párrafo de la Unidad de Planificación, a través del oficio UP-OF-418-2018/MHM/mhm de fecha 18 de octubre de 2018:

No se tiene en forma impresa los manuales, "Cada una de las unidades y gerencias dueños de los manuales tienen bajo su custodia la versión impresa, en la Unidad de Planificación se tiene todos los manuales en forma digital así como las resoluciones originales. Se considera por parte de esta Unidad poco viable imprimir y resguardar copia de todos los manuales, no sólo por las limitaciones de recursos existentes, que implicaría gasto de papel y reproducción de más de 10,000 hojas, también porque no disponemos de un adecuado espacio para su resguardo. Adicional, estos manuales son afectos constantemente a cambios, por lo que son muy dinámicos y al considerar la opción de imprimirlos se estaría acumulando demasiado papel y realizando un gasto de recursos innecesarios. No obstante, los archivos en versión digital se encuentran disponibles para su consulta inmediata al momento de ser requeridos."

f. La Unidad de Planificación, tiene Back Up de sus manuales digitales en CDS, así mismo tiene una carpeta digital compartida únicamente con el personal de la Unidad, la carpeta contiene todos los manuales bajo el control de la Unidad de Planificación, la Unidad tienen programado realizar una copia en dispositivos de almacenamiento externo DVD, cada 6 meses y resguardarlos en la Jefatura de la Unidad, según el oficio UP-OF-418-2018/MHM/mhm.

g. Como se indicó anteriormente la Unidad de Planificación, no tiene control de





todos los manuales administrativos y técnico Operativas.

Considerando que la mayoría de deficiencias detectadas durante la presente auditoría, fueron generadas por las diferentes Unidades, Gerencias y Aeródromos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, no se formulan hallazgos para la Unidad de Planificación, sin embargo con el objetivo de corregir dichas deficiencias se emiten las siguientes recomendaciones generales.

### **Recomendación General, número 1**

a. Que el Director General, gire instrucciones a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, para que mensualmente entregue a la Unidad de Planificación un listado con los documentos que forman el Manual de Operaciones del Aeródromo, para que tenga conocimiento de los Manuales que son elaborados y autorizados a través de la GVSO, el objetivo es que la Unidad de Planificación tenga un inventario real de los manuales que existen en la DGAC y que la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional tenga la custodia de los manuales, sus enmiendas y revisiones en físico y digital, para cumplir con lo indicado en el Manual de Organización, Puestos y Funciones GVSO-MOPF-001-2018, en el numeral 18, funciones y tareas de la GVSO que estable:

“Proponer la creación o enmiendas de las normas y procedimientos relativos a la operación de los prestadores de servicios; su registro, investigación, prevención de accidentes y la seguridad de la aviación en general.”

“Recomendar enmiendas a las Regulaciones de Aviación Civil del estado de Guatemala, Manuales Guías de los Inspectores, centros de enseñanza, guía de políticas, boletines, circulares y otros referidos a su competencia.”

b. Que el Director General gire instrucciones a todas las Unidades, Gerencias y Aeródromos para que entreguen copia digital de todos los Manuales que utilizan; a la Unidad de Planificación (Excepto los manuales que por su naturaleza son de uso restringido), a efecto de que la Unidad de Planificación en cumplimiento al Manual de Organización, Puestos y Funciones UP-MOPF-001-2015 de la Unidad de Planificación, numeral 9.1 sub numeral 4, que indica: “Asesorar y apoyar a las diferentes unidades de la DGAC en la elaboración de sus procesos, procedimientos, actividades y funciones, conforme a las normativas nacionales e internacionales.”, analice cada manual y realice oportunamente la estandarización debido a que varias Gerencias y Aeródromos han realizado sus manuales sin cumplir con las formalidades de cada manual.

### **Recomendación General, número 2**



Que el Director General, gire instrucciones a las siguientes Unidades, Gerencias y Aeródromos a efecto de realizar las gestiones necesarias en la Unidad de Planificación, para la inmediata actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Operativos, Manuales de Puestos y Funciones Operativos y Administrativos que requieren actualización anual.

Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos que requieren actualización anual.

No	Dependencia de la DGAC	Nombre del Manual	Fecha de vigencia según la Resolución de Autorización
1	Gerencia Financiera	Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Ingresos	30/11/2016
2	Gerencia Financiera	Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica	26/07/2017
3	Gerencia Financiera	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	12/01/2017
4	Unidad de Servicios Administrativos	Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles	20/06/2017

Manuales de Normas y Procedimientos Operativos que requieren actualización anual

No	Dependencia de la DGAC	Nombre del Manual	Fecha de vigencia según la Resolución de Autorización
1	Gerencia CNS - Comunicaciones, Navegación y Vigilancia, Radar	Manual de Capacitación de la Gerencia de Telecomunicaciones y ASNA	28/08/2015
2	Gerencia de Navegación Aérea	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad AIM Basado en los Requerimientos de la Norma ISO 9001:2008	07/10/2015

Manuales de Organización, Puestos y Funciones Operativos que requieren actualización anual

No	Dependencia de la DGAC	Nombre del Manual	Fecha de vigencia según la Resolución de Autorización
1	Aeropuerto Internacional Mundo Maya	Manual de Organización Puestos y Funciones del Aeropuerto Internacional Mundo Maya	12/11/2015
2	Aeropuerto Internacional Mundo Maya	Manual de Organización Puestos y Funciones de la Gerencia de Navegación Aérea del Aeropuerto Internacional Mundo Maya	19/11/2015

Manuales de Organización, Puestos y Funciones Administrativos que requieren actualización anual

No	Dependencia de la DGAC	Nombre del Manual	Fecha de vigencia según la Resolución de Autorización
1	Gerencia de Recursos Humanos	GRRHH-MFR-001-2015	26/08/2015
2	Gerencia Financiera	GF-MOPF-001-2015	16/10/2015
3	Secretaría General	SG-MOPF-001-2015	30/09/2015
4	Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP-MOPF-001-2015	16/10/2015
5	Unidad de Auditoría Interna	UAI-MOPF-001-2015	30/09/2015





6	Unidad de Compras	UN-MOPF-001-2017	22/06/2017
7	Unidad de Control de Ingresos	UI-MOPF-001-2015	30/11/2015
8	Unidad de Estadística de Transporte Aéreo	UETA-MOPF-001-2015	16/10/2015
9	Unidad de Informática y Tecnología IT	MOPF-UIT-001-2017	22/06/2017
10	Unidad de Planificación	UP-MOPF-001-2015	30/09/2015
11	Unidad de Relaciones Internacionales	URI-MOPF-001-2015	09/10/2015
12	Unidad de Servicios Administrativos	USA-MOPF-001-2015	30/09/2015

Manuales de Normas y Procedimientos Operativos que no se han actualizado desde que entraron en vigencia

No	Dependencia de la DGAC	Nombre del Manual	Fecha de vigencia según el Manual
1	Gerencia CNS - Comunicaciones, Navegación y Vigilancia, Radar	Manual de Procedimientos para la Circulación en las Áreas de Protección de Radioayudas Instaladas, Dentro del Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA)	15/04/2007
2		Manual de Procedimientos para la Operación y Mantenimiento de las Ayudas Visuales y Equipamiento Electrónico del Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA)	10/04/2007
3		Manual de Procedimientos para la Operación y Mantenimiento del Sistema ILS del Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA)	10/03/2007
4		Manual de Procedimientos para Operación y Mantenimiento de la Red AFTN del Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA)	10/03/2007
5		Manual de Procedimientos para Operación y Mantenimiento del Sistema VOR/DME del Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA)	10/03/2007
6	Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria	Manual de Procedimientos para el Control de Obstáculos del AILA	02/08/2007
7		Manual de Procedimientos para el Mantenimiento del Área de Movimiento (AILA)	02/08/2007
8		Manual para el Control del Peligro Aviario y Fauna Silvestre en el (AILA)	02/08/2007
9		Procedimiento General de Inspección en el Área de Movimiento	02/08/2007
10		Procedimiento para Trabajos en el Aeródromo (AILA)	02/08/2007
11		Procedimientos de Notificación de Aeródromos	02/08/2007
12	Gerencia de Navegación Aérea	Manual de Procedimientos para la Oficina AIS/ARO	17/08/2015
13	Gerencia de Registro Aeronáutico	Manual de Normas y Procedimientos del Registro Aeronáutico Nacional	30/11/2014
14	Unidad de Transporte Aéreo	Procedimiento de Emisión, Revisión, Modificación, Reedición y Adopción de Regulaciones de Aviación Civil	01/10/2007
15		Procedimiento de Notificación de Diferencias	01/10/2007

Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos, que no se han actualizado desde que entraron en vigencia

No	Dependencia de la DGAC	Nombre del Manual	Fecha de vigencia según el Manual
1	Bodega de Decomisos	Manual de Normas y Procedimientos de Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos Perecederos y Licores decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias.	30/11/2013



2	Unidad de Asesoría Jurídica	Manual de Normas y Procedimientos para otorgar en Arrendamientos Áreas: 1.- Adyacentes y de Influencia, 2.- Locales Comerciales.	22/08/2012
3		Manual de Normas y Procedimientos para Aplicación de Sanciones	22/02/2011

### Recomendación General, número 3

Que el Director General, gire instrucciones a todas la Unidades, Gerencias y Aeródromos para que realicen los procedimientos necesarios en la Unidad de Planificación y/o en la Gerencias de Vigilancias de Seguridad Operacional según la naturaleza de cada manual, para que gestionen ante el Despacho Superior la Resolución de autorización de los siguientes manuales, considerando que son funciones de la Dirección "Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación..." según la literal a) del Artículo 7 del Decreto 93-2000, Ley de Aviación Civil.

Manuales de Norma y Procedimientos que no tienen resolución de autorización:

No	Dependencia de la DGAC	Nombre del Manual	Autorización
1	Gerencia CNS - Comunicaciones, Navegación y Vigilancia, Radar	Manual de Procedimientos para la Circulación en las Áreas de Protección de Radioayudas Instaladas, Dentro del Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA)	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
2		Manual de Procedimientos para la Operación y Mantenimiento de las Ayudas Visuales y Equipamiento Electrónico del Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA)	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
3		Manual de Procedimientos para la Operación y Mantenimiento del Sistema ILS del Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA)	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
4		Manual de Procedimientos para Operación y Mantenimiento de la Red AFTN del Aeropuerto Internacional la Auarora (AILA)	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
5		Manual de Procedimientos para Operación y Mantenimiento del Sistema VOR/DME del Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA)	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
6	Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria	Manual de Procedimientos para el Control de Obstáculos del AILA	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
7		Manual de Procedimientos para el Mantenimiento del Área de Movimiento (AILA)	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
8		Manual para el Control del Peligro Aviario y Fauna Silvestre en el (AILA)	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
9		Procedimiento General de Inspección en el Área de Movimiento Procedimiento para Trabajos en el Aeródromo (AILA)	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
10		Procedimientos de Notificación de Aeródromos	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
11	Gerencia de Registro Aeronáutico	Manual de Normas y Procedimientos del Registro Aeronáutico Nacional	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
12	Unidad de Transporte	Procedimiento de Emisión, Revisión, Modificación, Reedición y	No tiene resolución, únicamente





	Aéreo	Adopción de Regulaciones de Aviación Civil	la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.
13		Procedimiento de Notificación de Diferencias	No tiene resolución, únicamente la carátula indica el nombre, firma y sello de autorización.

### Manuales de Normas y Procedimientos que no tienen evidencia de autorización

No	Dependencia de la DGAC	Nombre del Manual	Autorización
1	Aeropuerto Internacional Mundo Maya	Manual de Procedimientos AIS / ARO del Aeropuerto Internacional Mundo Maya (AIMM)	No tiene resolución, ni firmas de autorización en la carátula
2		Plan de emergencia procedimientos en caso de accidente de aeronaves en el Agua	No tiene resolución, ni firmas de autorización en la carátula
3		Plan de emergencia Aeropuerto	No tiene resolución, ni firmas de autorización en la carátula
4		Manual de Normas y Procedimientos de Dirección de Plataforma / Aeropuerto Internacional Mundo Maya	No tiene resolución, ni firmas de autorización en la carátula
5		Procedimiento de traslado de Aeronaves Inutilizadas en el AIMM	No tiene resolución, ni firmas de autorización en la carátula
6		Manual de Procedimientos SEI Aeropuerto Internacional Mundo Maya	No tiene resolución, ni firmas de autorización en la carátula
7	Aeródromo de Cobán	Manual de Funciones y Procedimientos del Aeródromo de Cobán	No tiene evidencia de autorización
8	Aeródromo de Huehuetenango	Manual de Funciones y Procedimientos del Aeródromo de Cobán	No tiene evidencia de autorización
9	Aeródromo de Puerto Barrios	Programa de Seguridad Aeroportuaria Aeropuerto de Puerto Barrios, (PSA)	No tiene evidencia de autorización

### Recomendación General, número 4

Se recomienda que el Director General gire instrucciones a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, para que gestione ante el Despacho Superior las RESOLUCIONES de autorizaciones de Manuales, Programas, Planes y otros documentos que forman el actual Manual de Operaciones del Aeródromo, considerando la siguiente base legal:

Ley de Aviación Civil, artículo 6 que indica: "La Dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, ... 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 de 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."

Ley de Aviación Civil, artículo 7 establece: "Son Funciones de la Dirección, además de otras señaladas en esta ley. Las siguientes: a) "Elaborar, emitir,





revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos.”, “b) Otorgar, modificar, suspender y revocar las autorizaciones para los aeródromos públicos y privados, supervisando su construcción y operación.”

Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001, Artículo 4 indica: “La Dirección, podrá emitir, revisar periódicamente y reformar los manuales que contienen las regulaciones de aviación civil, para adecuarlas a los avances tecnológicos, disposiciones internacionales y al desarrollo de la aviación nacional. Las enmiendas deberán ser aprobadas por la Dirección mediante resolución y hechas del conocimiento de las personas a quien vayan dirigidas”.

Manual de Guías de Políticas de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, Carta de Políticas DGAC/GVSO-15, Delegación de Funciones, aprobado a través de la Resolución DS-449-2018, establece: “Cada delegación de funciones debe estar documentada por escrito.”

Manual de Guías de Políticas de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, Carta de Políticas DGAC/GVSO-50, Procedimiento para la aprobación o aceptación de Manuales de los Operadores de Aeródromos que han completado el proceso de Certificación, autorizado a través de la Resolución RES-DS-449-2018, no indica que la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional deba aprobar los documentos que forman el Manual de Operaciones Aeroportuarias.

El Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Gerencia de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, numeral 10.1 indica: “El objetivo principal de esta Gerencia es el de velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las Regulaciones de Aviación Civil (RAC`s), los procedimientos de la certificación de operadores, la vigilancia de la seguridad operacional establecidos, las normas y recomendaciones de la OACI (SARP`s) para que la aviación civil se desarrolle dentro de un marco de un nivel aceptable de seguridad operacional.”

### **Recomendación General, número 5**

Que el Director General, gire instrucciones a todas las Gerencias y Unidades Operativas que intervienen en el proceso de creación o enmienda de documentos que forman el Manual de Operaciones del Aeródromo del Aeropuerto Internacional la Aurora y otros Operadores, para que coloquen el nombre completo y firma de la persona responsable del Manual, nombre completo y firma del Gerente del Aeropuerto y nombre completo y firma de la persona que aprueba de parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así mismo deben colocar el sello de la





Gerencia a donde pertenece cada persona que participa en la elaboración o enmienda de cada documento del MOA.

El Director General gire la instrucción a la Gerencia de Vigilancia de Seguridad Operacional para que previo a gestionar la autorización de nuevos manuales o enmiendas a los documentos del MOA, confirmen que el Aeródromo Aeropuerto Internacional la Aurora haya cumplido con la recomendación antes indicada.

### **Recomendación General, número 6**

Que el Director General, en cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, número 1.10, Manuales de Funciones y Procedimiento, gire instrucciones a todas la Unidades, Gerencias y Aeródromos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el objetivo de que implementen Manuales para todos los departamentos, áreas o procesos que a la presente fecha no tienen, para garantizar un efectivo control interno de los registros, trámite y operaciones financieras, administrativas y operativas que se realizan en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

### **Recomendación General, número 7 (Relacionado con la evaluación del control interno)**

Que el Director General, gire instrucciones a la Unidad de Planificación, para realizar las siguientes actividades:

Implementar procedimientos de control de las fechas de vencimiento para la actualización de los manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para promover oportunamente la actualización o reedición anual.

Que la Unidad de Planificación, establezca en todos los Manuales de Organización, Puestos y Funciones y Manuales de Normas y Procedimientos, la actualización anual y en casos específicos actualización a cada dos años, especificando los motivos.

En cumplimiento al Manual de Organización, Puestos y Funciones UP-MOPF-001-2015, la Unidad de Planificación, realice evaluaciones periódicamente a los manuales: de funciones y responsabilidades, de aeródromos, de normas y procedimientos, de puestos, así como los de seguridad operacional, de instrucción, y otros relacionados con el buen funcionamiento de la Institución.

En cumplimiento al Manual de Organización, Puestos y Funciones UP-MOPF-001-2015, la Unidad de Planificación realice oportunamente entrevistas



para la actualización periódica del manual de funciones y responsabilidades –MFR–, y otros manuales y documentos técnicos que se generen, mediante la programación de las mismas con cada uno de los funcionarios y colaboradores de cada unidad que forman parte de la estructura orgánica de la DGAC.

Que la Unidad de Planificación, realice modificación al Manual de Normas y Procedimientos UP-NP-001-2017, número 14, sub número 3, para que la responsabilidad tres indique:

“Es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y Técnico Operativas de la DGAC, determinar las necesidades de elaboración o actualización de sus manuales por los siguientes motivos: Por mejoras al control interno, por nuevas regulaciones, leyes y procedimientos, y requerir a la Unidad de Planificación acompañamiento en el proceso.”

En la responsabilidad 3, agregar el siguiente párrafo:

“Es responsabilidad de la Unidad de Planificación realizar las gestiones oportunas para la actualización de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones y los Manuales de Normas y Procedimientos, al vencimiento de la fecha de actualización.”

### Recomendación General, número 8

Que el Director General gire instrucciones a la Unidad de Planificación y la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional para que cumplan con el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. “Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información,...”, sub numeral 6 que indica: “Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;”, con excepción de los manuales que por su naturaleza son de carácter restringido.

Manuales de puestos y funciones operativos, que no fueron enviados a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación.

No.	Nombre de la Gerencia o Unidad	Identificación del Manual	Resolución	Fecha
01	Aeropuerto Internacional la Aurora	MOPF-AILA-001-2018	RES-DS-496-2018	10/08/2018
02	Gerencia CNS - Comunicaciones, Navegación y Vigilancia, Radar	GT-MOPF-001-2018	RES-DS-564-2018	28/08/2018
03	Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria	GI-MOPF- 001-2018	RES-DS-138-2018	01/02/2018
04	Gerencia de Licencias Aeronáuticas	GLA-MOPF-001-2018	RES-DS-0161-2018	05/02/2018





05	Gerencia de Navegación Aérea	GNA-MOPF-001-2018	RES-DS-139-2018	01/02/2018
06	Gerencia de Registro Aeronáutico	GRAN-MOPF-001-2018	RES-DS-0160-2018	05/02/2018
07	Unidad de Investigación de Accidentes	UIA-MOPF-001-2018	RES-DS-065-2018	22/01/2018
08	Sub Dirección Técnica Operativa	SDTO-MOPF-001-2018	RES-DS-141-2018	01/02/2018
09	Unidad de Normas de Seguridad Aeronáuticas (UNSA)	MOPF-UNAS-001-2018	RES-DS-142-2018	01/02/2018
10	Unidad del Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP)	SSP-MOPF-001-2018	RES-DS-654-2018	01/10/2018

Manuales de normas y procedimientos administrativos, que no fueron enviados a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación.

No.	Nombre de la Gerencia o Unidad	Nombre del Manual	Resolución	Fecha
01	Gerencia de Recursos Humanos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación y Desarrollo	RES-DS-602-2018	21/09/2018
02	Gerencia de Recursos Humanos	Manual de procedimientos para la emisión, reposición y actualización de tarjetas de identificación para trabajadores, prestadores de servicio y visitantes de la Dirección General de Aeronáutica Civil	RES-DS-603-2018	21/09/2018
03	Gerencia Financiera	Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Reconocimiento de Gastos Para Contratistas del Estado.	RES-DS-487-2018	31/07/2018
04	Gerencia Financiera	Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Viáticos y Gastos Conexos	RES-DS-488-2018	31/07/2018
05	Unidad de Servicios Administrativos	Manual para el Registro, Distribución y Uso de Cupones de Combustible	RES-DS-455-2018	16/06/2018
06	Almacén General	Manual de Normas y Procedimientos del Almacén General	RES-DS-653-2018	01/10/2018

Manuales de normas y procedimientos operativos, que no fueron enviados a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación.

No.	Nombre de la Gerencia o Unidad	Nombre del Manual	Resolución	Fecha
01	Gerencia CNS - Comunicaciones, Navegación y Vigilancia, Radar	Manual de Procedimientos para la Operación y Mantenimiento de los Equipos ATM de los Centros de Control de la República de Guatemala	RES-DS-077-2018	24/01/2018
02	Gerencia CNS - Comunicaciones, Navegación y Vigilancia, Radar	Manual de Procedimientos para la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Radar Primario ASR-10SS de los Aeropuertos de la República de Guatemala	RES-DS-075-2018	24/01/2018
03	Gerencia CNS - Comunicaciones, Navegación y Vigilancia, Radar	Manual de Referencia para Verificación en Vuelo de los Sistemas CNS (MRV VS CNS)	RES-DS-079-2018	24/01/2018
04	Gerencia de Licencias Aeronáuticas	Manual de Capacitación de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas	RES-DS-145-2018	28/11/2017
05	Gerencia de Licencias Aeronáuticas	Manual de Procedimientos y Formas del	RES-DS-424-2018	8/6/18



		Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias		
06	AIS de la GNA	Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de la Jefatura de la Gestión de Información Aeronáutica	RES-DS-104-2018	28/01/2018
07	Gerencia de Navegación Aérea	Manual de Capacitación de la Gerencia de Navegación Aérea	RES-DS-105-2018	26/01/2018
08	Gerencia de Navegación Aérea	Manual de Seguridad de la Gestión del Tránsito Aéreo	RES-DS-078-2018	24/01/2018
09	Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional	Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación de la GVSO	RES-DS-158-2018	05/02/2018
10	Unidad de Investigación de Accidentes	Manual de Capacitación de la Unidad de Investigación de Accidentes	RES-DS-066-2018	22/01/2018
11	Unidad de Investigación de Accidentes	Manual de Procedimientos de la Unidad de Investigación de Accidentes Aéreos	RES-DS-040-2018	12/01/2018
12	Programa Nacional de Facilitación	Programa Nacional de Facilitación de Transporte Aéreo	RES-DS-209-2018	23/02/2018
13	Unidad de Normas de Seguridad Aeronáuticas (UNSA)	Acuerdo Operacional del Procedimiento de Notificación de Incidentes de los Servicios de Tránsito Aéreo	RES-DS-070-2018	23/01/2018
14	Unidad de Normas de Seguridad Aeronáuticas (UNSA)	Manual de Capacitación de la Unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica -UNAS-	RES-DS-059-2018	19/01/2018

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

Cua No.: 67975 (Unidad de planificación)

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	RE*	EP**	NC***	OBSERVACIONES
Hallazgo No. 1				
DEFICIENCIA EN EL CONTROL DEL INVENTARIO DE MANUALES				
Recomendación				
"1. Que el Director General gire instrucciones a todas las unidades de la DGAC, para que todo Manual, Procedimiento, Plan, Regulación, Instructivo, o cualquier otro que norme o establezca la ejecución de actividades administrativas o técnicas dentro de la DGAC, se informe a la Unidad de Planificación, para que se lleve un adecuado control de la cantidad y la vigencia de dichos documentos.	RE			La recomendación se da por implementada, debido a que se formulará en el informe de auditoría CUA No. 74002.
"				
2. Que el Director General gire instrucciones a la Unidad de Planificación, para elaboren una normativa por medio del cual se dé a conocer a todas las unidades de la DGAC el procedimiento que se debe realizar, así como estandarizar los formatos y códigos oficiales que se deben emplear para impulsar la creación, modificación o dejar sin efecto, los manuales.			NC	La Unidad de Planificación, no realizó la normativa para dar a conocer a las Unidades de la DGAC el procedimiento a realizar.
			NC	Los Manuales no fueron impresos debido a las constantes enmiendas que tienen los Manuales operativos, así mismo al evaluar el costo beneficio no se considera viable imprimirlos por





Así mismo, para que procedan a realizar un inventario de todos los manuales que a la fecha se utilizan dentro de la institución, los impriman, archiven y realicen las acciones necesarias, para que se realicen back ups periódicos.	RE		la calidad del gasto público. (Oficio UP-OF-418-2018/MHM/mhm)  La Unidad de Planificación para tener los back ups, tiene una carpeta compartida con todo el personal que forma la Unidad, así mismo tienen programado realizar back ups semestral en DVDs. (Oficio UP-OF-418-2018/MHM/mhm)
La Unidad de Planificación, veinte (20) días después de recibidas las instrucciones por parte del señor Director, deberá trasladar a la Unidad de Auditoría Interna, copia de la normativa, inventario de manuales y evidencias de haber implementado archivo y back up de la información.		EP	Esta recomendación está correlacionada con la recomendación No. 2, Back Ups, en consecuencia se considera implementa parcialmente.

Hallazgo No. 2	RE*	EP**	NC***	OBSERVACIONES
<b>INCUMPLIMIENTO DE REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LOS MANUALES</b>				
<b>Recomendación</b>				
<p>"Que el Director General gire instrucciones a la Unidad de Planificación, para que de manera inmediata inicie un proceso de revisión, de la actualización de los diferentes manuales administrativos y técnico-operativos de la institución.</p> <p>En función a lo anterior, es preciso identificar prioridades con base en las áreas de riesgo, para ello, de forma preliminar se propone abordar éste proyecto de la forma siguiente: Etapa Crítica: Iniciar con el segmento Financiero, priorizando las áreas de compras, ingresos, Almacén, Inventario, Servicios Administrativos, Recursos Humanos. Continuar con las demás unidades administrativas.</p> <p>Etapa Intermedia: continuar con las demás unidades administrativas La Aurora y Mundo Maya.</p> <p>Etapa Técnica: Para finalizar con todas las unidades propiamente técnicas así como los aeródromos del interior de la república.</p> <p>La Unidad de Planificación en el transcurso de veinte (20) días después de recibidas las instrucciones por parte del señor Director, deberá informar por escrito a la Unidad de Auditoría Interna, sobre las acciones iniciadas y avance, de la revisión y actualización de manuales de la institución.</p> <p>"</p>			NC	<p>El comentario de auditoría anterior fue el siguiente: "en virtud de lo anterior esta queda en proceso y a la espera de completen las etapas como lo indica la recomendación".</p> <p>De conformidad con el Oficio UP-OF-418-2018/MHM/mh, la Unidad de Planificación indica que no cumple con la recomendación debido al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de planificación No. UP-NP-001-2017 en el numeral 14.3 establece: "Es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y Técnico Operativas de la DGAC, determinar las necesidades de elaboración o actualización de sus manuales, y requerir a la Unidad de Planificación acompañamiento en el procedimiento".</p>
<b>Hallazgo No. 3</b>	RE*	EP**	NC***	OBSERVACIONES
<b>DEFICIENTE GESTIÓN EN LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE MANUALES</b>				
<b>Recomendación</b>				
<p>Que el Director General gire instrucciones precisas a la Unidad de Planificación, a Almacén General y Departamento de Presupuesto, que de manera inmediata se coordinen para proceder a proponer al Despacho Superior para su aprobación, los manuales de Almacén General y Presupuesto que se encuentran en proceso desde hace 8 meses. La Unidad de Planificación en el transcurso de 20 días posteriores de recibida las instrucciones del señor Director General, deberá presentar los documentos que evidencien los trámites de aprobación de los manuales para las áreas de Almacén General o Presupuesto o bien el documento donde conste la aprobación de los mismos.</p>	RE			<p>La recomendación se cumplió debido a que el Manual de Almacén General fue autorizado a través de la Resolución RES-DS-653-2018, con respecto al Manual de Presupuesto de conformidad con información de la Unidad de Planificación, el Manual se encuentra en proceso de revisión por parte del Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>
<b>RECOMENDACIÓN GENERAL</b>	RE*	EP**	NC***	OBSERVACIONES
<p>Que el Director general gire instrucciones a la unidad de Planificación, con el fin de que proceda a establecer las facultades y competencias que dicha dirección tiene para la</p>			NC	<p>No hay documentos que demuestren que la Unidad de Planificación cumplió con la recomendación.</p>



<p>aprobación de manuales de la institución, considerando que algunos manuales administrativos-financieros han sido aprobados por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para el efecto se deberá analizar todas las normativas emitidas por dicho Ministerio y las normativas específicas de la institución.</p>				<p>Sin embargo es importante considerar la Norma General de Control Interno Gubernamental numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, indica: "...Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales..."</p> <p>La Ley de Aviación Civil Decreto Número 93-2000 artículo 7. Funciones. "Son Funciones de la Dirección, además de otras señaladas en esta ley. Las siguientes: a) Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos".</p>
---	--	--	--	---





**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	WENDY YOHANA SOTO ARGUETA	UNIDAD DE PLANIFICACION	01/08/2017	16/05/2018
2	MONICA VALESKA HICHOS MONTES	ASESORA DE PLANEACION ESTRATEGICA	17/05/2018	31/07/2018



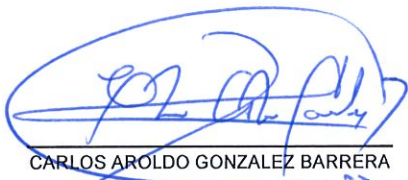
**COMISION DE AUDITORIA**



ESTELA NOEMI MENDEZ BAMACA DE GARCIA  
Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor



CARLOS AROLD GONZALEZ BARRERA  
Director





**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 74005**

**AUDITORIA  
Ingresos por Licencias Varias  
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2017 AL 31 DE AGOSTO DE 2018**

**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**



## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	3
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	6
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	7





## ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

El artículo 6 del Decreto 93-2000 "Ley de Aviación Civil" establece: "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".

### OBJETIVOS

#### GENERALES

Evaluar la estructura de Control Interno, aplicado por el personal responsable de las distintas operaciones y registros relacionados con la autorización o renovación de las diferentes licencias según su categoría y el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 939-2002 y sus reformas "Reglamento Tarifario de los servicios Aeroportuarios y arrendamientos en los Aeródromos del Estado".

#### ESPECIFICOS

Comprobar que cada expediente, esté conformado según lo establecido en el Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Licencias.

Confirmar que se encuentren vigentes los certificados médicos que se acompañan en cada solicitud o modificación de licencia.

Verificar el control de las licencias emitidas, renovadas y canceladas y la vigencia de acuerdo a su categoría.

Establecer que el cobro se haya realizado según el Acuerdo 939-2002 y sus reformas "Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y Arrendamientos en los Aeródromos del Estado".

Efectuar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

## NORMAS DE AUDITORIA APLICADAS

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

## DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA

Verificar que los pagos en concepto de licencias para Pilotos y demás Personal Técnico Aeronáutico, se realice en cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 939-2002 y sus reformas, "Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y Arrendamiento en los Aeródromos del Estado".

## ALCANCE

El examen comprendió la evaluación del control interno, revisión de expedientes, registros y operaciones relacionadas con las diferentes licencias de Pilotos y demás Personal Técnico Aeronáutico, durante los períodos comprendidos 01 de octubre de 2017 al 31 de agosto de 2018, así como, seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

## INFORMACION EXAMINADA

Con la información proporcionada por la Gerencia de Licencias que corresponden a una muestra equivalente al 22%, se realizó lo siguiente:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos que indica el Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Licencias, en relación a la conformación de los expedientes de otorgamiento y renovación de Licencias Aeronáuticas.
2. Corroborar el adecuado archivo de las copias de contraseñas de pago correspondiente a los meses de Julio y Agosto de 2018.
3. Comprobar que no exista duplicación en la asignación del correlativo de las contraseñas de pago.
4. Verificar si el cobro de las Licencias se realizó con base a los numerales del artículo 6 del Acuerdo Gubernativo número 939-2002.
5. Verificar la vigencia de los certificados médicos que se acompañan en cada solicitud o modificación.
6. Revisar los reportes utilizados para el control de las licencias emitidas, renovadas y canceladas, según su categoría citando entre otros: pilotos



- privados y comerciales de avión, pilotos privados y comerciales de helicóptero, piloto de transporte de línea aérea, tripulante de cabina, despachador de vuelo, controlador de tránsito aéreo, auxiliar de mecánico de mantenimiento, alumnos piloto de helicóptero y de avión.
7. Informes de gestión de los ingresos en concepto de Licencias Varias, a cargo de la entidad bancaria BANRURAL.
  8. Comprobar el registro de los ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

### NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

De acuerdo a la nota 278-GLIC-OF-2018/MR/ga, de fecha 20 de diciembre de 2018, la Gerencia de Licencias Aeronáuticas informa, que debido a que actualmente no se cuenta con personal para el área de archivo, la cual es la encargada de generar los informes circunstanciados del personal Técnico Aeronáutico, se ha generado un atraso en la elaboración de los informes, por lo que se informa que a partir del mes de enero de 2019, cuando sea contratada dicha persona se dará cumplimiento al tiempo de entrega establecido.

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

#### AUDITORIA FINANCIERA PERIODO DEL 01 DE MAYO 2016 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2017 INFORME CUA 64494 EMITIDO EN DICIEMBRE DE 2017

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	IM*	EP**	IN***	RESULTADOS
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES				
Hallazgo Cua No.:64494 (Ingresos por Licencias)				
Hallazgo No. 1				
LA GERENCIA DE LICENCIAS NO CUMPLE CON TRASLADAR EN LOS PLAZOS LEGALES INFORME CIRCUNSTANCIADO CODIGO 64494AL01				

*[Handwritten signature]*  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
GUATEMALA, C. A.

Recomendación				
Que el Director General gire instrucciones a la Gerencia de Licencias para que cumpla con los plazos que establece la norma vigente. Además, deberán presentar a la Unidad de Auditoria Interna del detalle de los informes pendientes de trasladar al Registro Aeronáutico Nacional, para que dicha unidad dé el respectivo seguimiento al traslado de cada informe circunstanciado.	x			De acuerdo al oficio No. 184-GLIC-OF-2018/OM/dr de fecha 03 de julio de 2018 la Gerencia de Licencias Aeronáuticas adjunta, 38 copias simples de INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA AL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO NACIONAL, esta UDAI verificó satisfactoriamente que estos cumplen con el plazo de los 15 días a que se refiere el Artículo 70 del Acuerdo Gubernativo 384-2001, REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN. En ese sentido esta recomendación se da por implementada.
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO				
Hallazgo No. 1				
DIFERENCIAS ENTRE REPORTES PROPORCIONADOS POR LA GERENCIA FINANCIERA Y REPORTES PROPORCIONADOS POR BANRURAL				
CODIGO 64494CI0101				
Recomendación				
Que el Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil gire instrucciones a la Gerencia Financiera y este a su vez a la Unidad de Control de Ingresos, para que ponga en práctica los controles internos establecidos, para mejorar los procesos de conciliación y revisión de saldos que se deben realizar mensualmente.	x			De acuerdo al oficio No. 98-UCI-2018 de fecha 06 de julio de 2018 la Unidad de Control Interno informa, "Se han estado verificando mes a mes de enero a junio de 2018 los ingresos por las gestiones que se realizan en Licencias y ha cuadrado la información registrada en la Unidad de Control de ingresos y los Reportes emitidos por Banrural,  Esta recomendación se considera implementada y queda bajo la responsabilidad de la UCI velar para que en lo sucesivo se mantengan conciliados los saldos y de ocurrir diferencias, a estas deberán acompañar notas aclaratorias de las mismas.
CODIGO 64494CI0102				
Que el Director General de la Dirección General de Aeronautica Civil, gire instrucciones al Gerente Financiero y a la Supervisora de la Unidad de Control Ingresos, para que presenten a la Unidad de Auditoria Interna, las aclaraciones respecto a las diferencias establecidas en la	x			Esta recomendación se da por implementada, en virtud que, la Unidad de Control de Ingresos, presentó cuadro que contiene la conciliación de los ingresos por rubro de licencias, de lo reportado por; la UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS Y BANRURAL de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2018.

  
 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
 AUDITORIA INTERNA  
 GUATEMALA, C.A.



condición del presente hallazgo.			
FORMULARIO DE REVISIÓN SIN NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			
CODIGO 64494RG02			
Deberá informarse por escrito a las personas encargadas de la revisión de documentos y que llenan los "Formulario de revisión para el cumplimiento de requisitos de otorgamiento de licencia y/o habilitación"; a efecto de que a todo formulario emitido se le consigne como mínimo nombre y firma de la persona que realizó la revisión. Copia de dicho documento deberá presentarse al auditor actuante.	x		De acuerdo a la revisión que llevó a cabo el auditor nombrado para la ejecución de la Auditoría denominada "Ingresos por Licencias" identificada con el CUA 74005 y, que cubre el período del 01 de octubre de 2017 al 31 de agosto de 2018 determinó que los formularios de revisión para el cumplimiento de requisitos de renovación de licencia del personal técnico de vuelo/tierra, contienen nombre, sello y firma de la persona que realizó la revisión, se adjuntan 4 copias simples de estos formularios. En ese sentido esta recomendación se considera implementada.
*IMPLEMENTADA **EN PROCESO ***INCUMPLIDA			

### RECOMENDACION GENERAL

Que el Director General gire instrucciones a la Gerencia de Licencias Aeronáuticas, a efecto de que presente un reporte que describa los informes circunstanciados que están pendientes de envío al Registro Aeronáutico Nacional, al 31 de diciembre de 2018 y que informe la fecha en la cual se hará efectiva la entrega de estos a dicho Registro, en virtud de que el Acuerdo Gubernativo 384-2001 Reglamento de la Ley de Aviación Civil, establece en el artículo 70 "Para los efectos de inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional, el Departamento Técnico encargado de su control, remitirá al Registro, dentro de los quince días siguientes de haber cumplido con las exigencias y requisitos, un informe circunstanciado que contenga la información pertinente y la constancia de haberse efectuado el pago por inscripción."

*[Handwritten signature]*

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
GUATEMALA, C. A.

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

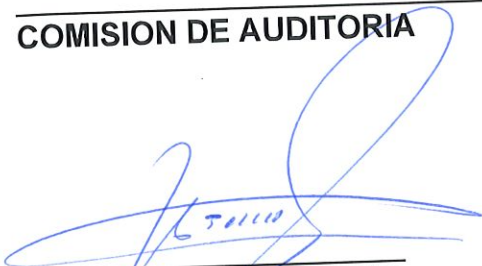
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	OLGA MAGALY MENDEZ MENDEZ	ENCARGADA DE LA GERENCIA DE LICENCIAS	01/10/2017	05/08/2018
2	JUAN PABLO MORAN MORALES	INSPECTOR DE LICENCIAS	09/08/2018	25/08/2018

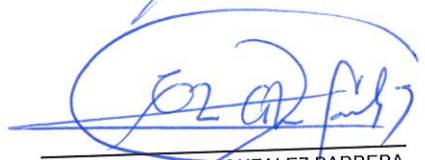

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
GUATEMALA, C.A.



**COMISION DE AUDITORIA**

  
GERMAN ANTONIO BAUTISTA MOREIRA  
Auditor

  
ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor

  
CARLOS AROLD GONZALEZ BARRERA  
Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 74007**

**AUDITORIA  
Caja Fiscal y Bancos  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**





## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	5
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	7
COMISION DE AUDITORIA	8



---

## ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

#### Dirección General de Aeronáutica Civil

El artículo 6 del Decreto 93-2000 "Ley de Aviación Civil" establece: "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 y su Reglamento y la aprobación del PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- para el ejercicio fiscal 2018, asimismo el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar Auditoría Financiera conforme nombramiento No. 74007-1-2018.

### OBJETIVOS

#### GENERALES

- Verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas contenidas en las Leyes, Reglamentos y Normativas internas vigentes, relacionadas e inherentes al área objeto de auditoría.
- Cumplir con el Plan Anual de Auditoría del año 2018.

#### ESPECIFICOS

- Establecer que los saldos reportados en caja fiscal y libros de bancos, sean confiables y razonables.
- Comprobar que se hayan realizado las respectivas conciliaciones bancarias.
- Verificar la oportuna rendición de formas ante la Contraloría General de





**Cuentas.**

- Identificar las operaciones que no permiten la conciliación de saldos entre caja fiscal y la sumatoria de los libros de bancos.
- Confirmar que los fondos provenientes por la captación de recursos privativos sean trasladados oportunamente a la cuenta de Tesorería Nacional.
- Emitir las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento del control interno del área evaluada.

**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**

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones registradas en los formularios de caja fiscal, libros de bancos y conciliaciones bancarias, en forma íntegra y oportuna, evaluación de la estructura de control interno.

**ASPECTOS RELEVANTES DE LA MATERIA CONTROLADA**

A través del CUA No. 10612 emitido en noviembre de 2012 y relacionado al "Examen especial de Caja Fiscal" se informó lo siguiente:

"A través del oficio GF-0234-06 de fecha 31 de marzo 2006, la Gerencia Financiera muestra los resultados de la comisión nombrada para la depuración e integración del saldo de caja fiscal, en este documento se establecen dos (2) diferencias al 31 de diciembre 2005, la primera por un monto de Q973,313.80, como resultado de la comparación entre el saldo de caja fiscal Q3,438,268.51 y la sumatoria de los saldos de libros de bancos conciliados que totalizan Q2,464,954.71.

El ajuste de Q973,313.80 se registró en la caja fiscal de egresos del mes de diciembre 2005, formulario identificado como FORM.200-A-3 serie B correlativo número 298094, con el fin de que el saldo de caja fiscal y la sumatoria de saldos de libros de bancos concilien al 31 de diciembre 2005.

La segunda diferencia por un monto de Q528,783.91, obedece a la depuración del saldo de efectivo registrado correctamente en caja fiscal por operaciones del año



2005 que ascienden a Q1,936,170.80 en relación a la sumatoria de los saldos de libros de bancos conciliados al 31 de diciembre 2005 que totalizan Q2,464,954.71; la diferencia esta integra de la forma siguiente:

LIBRO BANCOS	CUENTA ASIGNADA	SALDO AL 31/12/2005	MONTO INTEGRADO	DIFERENCIA
REPUBLICA	081046252	1,962,337.29	1,649,684.64	312,652.65
QUETZAL	913704003	377,081.19	175,750.03	201,331.16
CHN	060007028	41,403.64	24,827.55	16,576.09
BANRURAL	3033423297	84,132.59	85,908.58	-1,775.99
<b>TOTALES</b>		<b>2,464,954.71</b>	<b>1,936,170.80</b>	<b>528,783.91</b>

Como consecuencia de la diferencia establecida al 31 de diciembre 2005, el día 31 de mayo 2006 el departamento de Tesorería emitió dos (2) cheques a favor del Banco de Guatemala para transferir los fondos que no correspondían a operaciones del año 2005, siendo estos: Número 04769579 a) correspondiente a la cuenta 081046252 del Banco de la República por valor de Q312,652.65; y, b) Número 00408700 correspondiente a la cuenta 913704003 del Banco del Quetzal por valor de Q201,331.16. Ambas operaciones quedaron registradas en la caja fiscal de egresos del mes de mayo 2006, formulario identificado como FORM.200-A-3 serie B correlativo número 376020”.

## ALCANCE

El examen comprendió la evaluación del control interno, revisión del 100% las operaciones registradas en los libros bancos, formularios de caja fiscal, durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2018, así como, seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

## INFORMACION EXAMINADA

De conformidad con la documentación presentada por los Departamentos de Tesorería y Contabilidad de la Gerencia Financiera; se revisó el 100% de las operaciones registradas en los libros de bancos y formularios de caja fiscal.

Como resultado de comparar el saldo que reporta de forma mensual caja fiscal, contra la sumatoria de los saldos finales de los libros de bancos, se detectaron diferencias al final de cada período. La falta de conciliación de saldos se origina, por carencia de integraciones por parte del Departamento de Contabilidad, documentación de respaldo pendiente de registrar en caja fiscal (especialmente las originadas con el Fondo Rotativo) y errores en el registro de operaciones. El detalle se muestra a continuación:

MES	AÑO	* LIBROS DE BANCOS	CAJA FISCAL	DIFERENCIAS
ENERO	2018	3,337,359.83	3,094,825.06	242,534.77
FEBRERO	2018	3,698,814.46	4,551,310.50	(852,496.04)
MARZO	2018	2,491,302.96	2,504,030.31	(12,727.35)





ABRIL	2018	3,089,669.80	3,553,610.29	(463,940.49)
MAYO	2018	2,815,761.67	3,604,563.90	(788,802.23)
JUNIO	2018	3,308,233.82	3,244,491.29	63,742.53
JULIO	2018	2,546,971.13	3,185,608.65	(638,637.52)
AGOSTO	2018	2,704,274.26	3,576,814.43	(872,540.17)
SEPTIEMBRE	2018	3,288,290.25	3,398,188.05	(109,897.80)

**Fuente:** Certificación de saldos finales, proporcionados por el Departamento de Tesorería y Contabilidad.

\*Saldos de bancos conciliados al día 25 de cada mes.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Por medio de la Nota de Auditoría NA-DGAC-AI-014-2018, notificada el día 28 de noviembre 2018 a la Gerencia Financiera, se solicitó la corrección y regularización de los registros siguientes:

- a) Pendientes de corrección 2 operaciones notificadas con el informe de auditoría anterior CUA 73943.
- b) 10 operaciones registradas incorrectamente en caja fiscal (9 operaciones pertenecen a caja fiscal de ingresos y una operación a caja fiscal de egresos),
- c) adicionalmente se establecieron 2 operaciones pendientes de registro en caja fiscal, de las cuales una operación pertenece a ingresos de abril 2018 y una segunda corresponde al traslado de fondos al Banco de Guatemala de agosto 2018.

En consecuencia, por medio del oficio No. 0360-2018 JOP/amhdt de fecha 10 de diciembre de 2018 emitido por el Departamento de Contabilidad, presentó copia de las correcciones realizadas en formularios de Caja Fiscal de noviembre 2018, serie C correlativos 581599, 581603, 581616.

A continuación se muestra el saldo de caja fiscal según auditoría al 25 de septiembre 2018:

SALDO DE CAJA FISCAL AL 25 DE SEPTIEMBRE 2018							
SEGÚN CONTABILIDAD AL 25/09/2018	AJUSTES AL 25/09/2018		* FONDO ROTATIVO PENDIENTE DE REGISTRO		SEGÚN AUDITORIA AL 25/09/2018	SUMATORIA EN BANCOS AL 25/09/2018	POR DEPURAR AL 31/12/2015
	INGRESOS	EGRESOS	INGRESOS	EGRESOS			
3,398,188.05	78,961.16	14,907.30	-	433,477.40	3,028,764.51	3,288,290.25	259,525.74

\*Operaciones correspondientes al Fondo Rotativo, autorizado según Acuerdo Ministerial 239-2018, por Q. 1,500,000.00.



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

**AUDITORÍA FINANCIERA  
CAJA FISCAL Y BANCOS  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017  
INFORME: CUA 73943 EMITIDO EN ABRIL 2018**

Deficiencias de Control Interno	IM*	EP**	IN***	RESULTADOS
Hallazgo No. 1				
Deficiencias en los Registros de Caja Fiscal				
Recomendación				
Que el Director General gire instrucciones al Gerente Financiero a efecto de:				
Código 73943CI0101				
1. Instruir al Jefe de Contabilidad y este a su vez al personal responsable de las operaciones de caja fiscal, para que procedan a realizar los registros descritos en la literal a) y regularizaciones que se describen en las literales b) y c) del presente hallazgo.	X			De acuerdo al oficio No. DGAC-DS-A-016-2018/CVM/CAGB/rgp de fecha 24/04/2018 esta recomendación se considera en proceso, derivado a la acción tomada por el Director de instruir a la Gerencia Financiera cumplir con éstas recomendaciones.
Código 73943CI0102				
2. Instruir al Jefe del Departamento de Tesorería para que proceda a solicitar la documentación de soporte de las operaciones de regularización de operaciones que realiza Banrural.	X			La auditora nombrada para la revisión de las operaciones del período 01 de enero al 30 de septiembre 2018, presentó cédulas que muestran la corrección de las operaciones, así como, copias de los formularios de caja fiscal en los cuales fueron registrados los ajustes. En ese sentido las recomendaciones se dan por atendidas.
*IMPLEMENTADA	**EN PROCESO	***INCUMPLIDA		

**RECOMENDACIONES GENERALES**

Se recomienda que el Director General, gire las siguientes instrucciones al Gerente Financiero:

**Instruir al Jefe del Departamento de Contabilidad a efecto de:**

- Presentar a la Unidad de Auditoría Interna, copias de los formularios de caja fiscal que contengan los registros de reversiones de las rendiciones no aceptadas por UDAF y las liquidaciones finalmente aprobadas del Fondo Rotativo autorizado según Acuerdo Ministerial 239-2018 por un monto de Q1,500,000.00.





- 
- Elaborar integraciones mensuales de las operaciones pendientes de registro (documentos de legítimo abono, depósitos en tránsito, ajustes entre otros) en las siguientes cajas fiscales. Estas deben contener nombres y firmas de las personas responsables de su elaboración y visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Instruir al Jefe del Departamento de Tesorería a efecto de:**

- Elaborar integraciones mensuales de los saldos reportados en los libros de bancos (inclusive la del saldo de la cuenta bancaria No. 3-033-67619-5 a nombre de "Dirección General de Aeronáutica Civil Relaciones Contractuales Nueva Aurora" cuyo último movimiento fue realizado el 29/11/2013 y arrastra un saldo a la fecha por Q1,533.51) e imprimir cada integración al final del mes en su respectivo libro. Asimismo, los registros y actualizaciones de los libros de bancos e integraciones de saldos, deben contener nombres y firma de la persona responsable de su elaboración y visto bueno del Jefe del Departamento de Tesorería. En lo referente a las conciliaciones bancarias, deberán contener nombres y firmas del Tesorero y visto bueno del Gerente Financiero.



## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	GERENTE FINANCIERO A.I.	01/01/2018	31/01/2018
2	JORGE ALBERTO CRUZ RAMIREZ	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/02/2018	31/08/2018
3	ERHLICH ANTONIO CORRALES LARA	TESORERO - GERENCIA FINANCIERA	01/01/2018	30/09/2018
4	AURA MARINA HERNANDEZ JIMENEZ TELLEZ	JEFE DE CONTABILIDAD A.I.,	01/01/2018	31/01/2018
5	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	CONTADOR GENERAL	01/02/2018	30/09/2018
6	AURA MARINA HERNANDEZ JIMENEZ TELLEZ	ASISTENTE DE CONTABILIDAD - TECNICO PROFESIONAL II	01/02/2018	14/09/2018
7	OSCAR ENRIQUE PIRIR TINTI	ENCARGADO CUR EGRESOS	01/01/2018	30/09/2018
8	OSWALDO AGUSTIN RUIZ GARRIDO	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	03/09/2018	30/09/2018





---

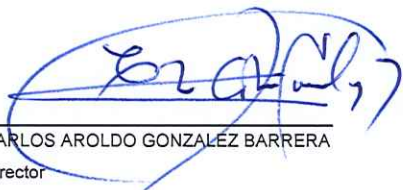
**COMISION DE AUDITORIA**



ISMARY ANDREA ALEJANDRA CARDENAS BARRIOS  
Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor



CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 74010**

**AUDITORIA  
Cumplimiento de la Ley del Impuesto de Circulacion de  
Vehiculos Aereos  
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 AL 31 DE OCTUBRE DE  
2018**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**





## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
<b>ALCANCE</b>	3
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	5
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	6
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	9
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	10



## ANTECEDENTES

### FUNCIÓN O GESTIÓN PRINCIPAL

El Decreto número 70-94 “Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos” establece:

Artículo 1 “Se establece un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado.”

Artículo 5 “Los vehículos aéreos se clasifican en los siguientes tipos:

- A) Aviones o avionetas monomotores de uso particular
- B) Aviones o avionetas bimotores de uso particular
- C) Helicópteros de uso particular
- D) Aviones o avionetas monomotores de uso comercial
- F) Aviones o avionetas bimotores de uso comercial
- G) Helicópteros de uso comercial
- H) Aviones de turbina de uso particular
- I) Aviones de turbina de uso comercial
- J) Otros vehículos aéreos no incluidos en los incisos anteriores

El Acuerdo Gubernativo número 134-2014 “Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos”, establece:

Artículo 5 “Para la identificación de los vehículos y la correcta determinación del impuesto, la inscripción en el Registro debe contener los datos siguientes: ...3. Vehículos Aéreos: Número de matrícula, marca, tipo, uso, color (es), serie, modelo, cantidad y tipo de motores, capacidad de pasajeros, peso bruto en kilogramos, número y fecha de certificado de fabricación nacional o de declaración aduanera de importación, según corresponda, y, número y fecha de franquicia, cuando está se haya autorizado.”

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

El Decreto 93-2000 Ley de Aviación Civil establece en el artículo 6: “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 momento por la defensa de los intereses nacionales".

## GERENCIA DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

El Decreto 93-2000, Ley de Aviación Civil en el Capítulo III, Registro; artículo 44 establece: "Registro Aeronáutico Nacional. La Dirección General de Aeronáutica Civil organizará un registro que se denominará Registro Aeronáutico Nacional, que será administrado y dirigido por un funcionario denominado Registrador nombrado por la Dirección General de Aeronáutica Civil, el que velará porque las operaciones y desarrollo del Registro se desarrolle de conformidad con la ley, reglamentos y regulaciones. En el Registro se inscribirán:

Aeronaves Civiles y sus motores.

Personal Técnico Aeronáutico.

Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

Infraestructura Aeroportuaria.

Operadores de Transporte Aéreo Comercial autorizados.

Operadores de Servicios de apoyo a la navegación aérea.

Talleres Aeronáuticos.

Inutilización, inoperatividad, pérdida, desaparición, abandono, destrucción e inmovilización de las aeronaves y los motores, así como las modificaciones sustanciales que se hagan en ellos.

Enajenaciones y arrendamientos de aeronaves, así como los gravámenes, anotaciones y todas aquellas operaciones susceptibles de inscripción registral de acuerdo a nuestra legislación."

## FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base a lo que establece el artículo 42 literal d) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y del Nombramiento No. 74010-1-2018.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el Decreto 70-94, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y sus reformas contenidas en el Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 134-2014.



## ESPECIFICOS

Verificar que la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional cumpla con realizar las inscripciones según lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Acuerdo Gubernativo número 134-2014.

Comprobar que la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional de cumplimiento al artículo 29 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Acuerdo Gubernativo 134-2014.

Confirmar que la Gerencia Financiera lleve los registros adecuados de los ingresos obtenidos a través del pago del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Aéreos específicamente.

## 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

El examen comprendió la revisión de los procesos establecidos por la legislación vigente y que los mismos sean realizados por la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## ALCANCE

La auditoría comprendió la evaluación del control interno y el cumplimiento del decreto 70-94. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, la revisión de operaciones y registros por los periodos del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2017 y del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, así como el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

## LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Con la información obtenida de la Superintendencia de Administración Tributaria (resumen de los ingresos registrados en los períodos sujetos a revisión) y de la Gerencia Financiera (reporte de solvencias) no se logra determinar la totalidad de los contribuyentes que cumplieron con realizar el pago del impuesto durante el





período objeto de revisión y por ende establecer el aporte del 50% del monto recaudado que le corresponde a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según el decreto 70-94.

## INFORMACION EXAMINADA

Para evaluar el cumplimiento de la legislación se verificó lo siguiente:

### 1) Reportes emitidos por la Sección de Ingresos del Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera

Revisión del reporte denominado Listado de Aeronaves que han presentado su Pago de ISCVA a la DGAC 2018, que contiene lo siguiente:

a) Número de orden, b) Matrícula, c) Número de Solvencia de Pagos ante la DGAC, d) Fecha de la solvencia, e) NIT, f) Categoría de la aeronave, g) Especificaciones de la aeronave, h) Peso en Kilogramos, i) Entidades exentas del impuesto, j) Interés, k) Multa por omisión 25%, l) Impuesto pagado, m) Observaciones.

Es importante aclarar que existen aeronaves que aparecen en la columna de Impuesto Pagado con un monto menor a Q. 4,000.00 (que es el impuesto mínimo que debe cancelar cualquier propietario de una aeronave, según lo establecido en el artículo 169 de la Ley de Actualización Tributaria (reformas a la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos) situación que se origina por la fecha de nacionalización de la aeronave.

### 2) Reportes emitidos por la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional

El análisis consistió en revisar los reportes denominados: a) Listado de Aeronaves con Certificados Definitivo; b) Listado de Aeronaves con Certificado provisional por 3 meses; c) Listado de Aeronaves con Certificado Provisional por Plazo de Arrendamiento y d) Listado de Aeronaves Canceladas del Registro Aeronáutico, dichos reportes constan de lo siguiente:

a) Número de orden, b) Nombre del propietario, c) Dirección del propietario, d) Arrendatario, e) Dirección del arrendatario, f) Fabricante de la aeronave, g) Matrícula Actual, h) Peso en Kilogramos, i) Número de pasajeros, j) Número de tripulantes, k) Modelo de la aeronave, l) Número de serie de la aeronave, m) Año de fabricación, n) Helicóptero / Ala Fija, o) Monomotor / Bimotor, p) Marca de motor de la aeronave, q) Serie de motor de la aeronave, r) Colores actuales de la aeronave.

### 3) Verificación de la entrega de la documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria



Revisión de los oficios emitidos por la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional, que hacen constar el cumplimiento de la entrega a la Superintendencia de Administración Tributaria de la información requerida, en el artículo 29 del Acuerdo Gubernativo número 134-2014 que establece: y la Dirección General de Aeronáutica Civil, deberá informar al Registro de las inscripciones, modificaciones y cancelaciones que registren en cada mes, dentro del plazo de los quince (15) primeros días hábiles del mes inmediato siguiente

#### 4) Información de ingresos proporcionada por la Superintendencia de Administración Tributaria

Se solicitó vía internet a través de la Unidad de Información Pública de la Superintendencia de Administración Tributaria, extender una copia de los reportes correspondientes al ingreso por pago del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, específicamente del parque vehicular aéreo, durante los periodos del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2017 y del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, respuesta obtenida por la misma vía, según Expediente UIPSAT No. 2660-2018 Resolución No. R-SAT-IAJ-DC-UIP-2707-2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, que muestra que los ingresos son los siguientes:

FECHA	MONTO Q
01-09-2017 AL 31-12-2017	480,588.69
01-01-2018 AL 31-10-2018	7,002,285.71
<b>TOTAL</b>	<b>7,482,874.40</b>

#### NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En la revisión de los reportes se determinó deficiencias que afectan el control interno institucional, que se describen a continuación:

##### a) Falta de información en el registro del parque vehicular aéreo

Se determinó que el reporte denominado "Listado de Aeronaves con Certificado Definitivo" emitido por la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional no cumple con registrar en un 89% uno de los datos establecidos en el artículo 5 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo Número 134-2014 Reglamento de la Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, específicamente el peso en kilogramos de las aeronaves, base para la determinación del impuesto.

##### b) Falta de control del pago del impuesto por parte de los contribuyentes obligados





Por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, no existe certeza de los contribuyentes que conforman el total del parque vehicular aéreo que han cumplido e incumplido con el pago del impuesto, según artículo 22 de la ley que establece: "Se crea el Registro Fiscal de Vehículos que estará a cargo de la Dirección General de Rentas Internas, con el objeto de llevar registro de todo vehículo que circule, surque o navegue en el territorio nacional y ejercer los controles que sean necesarios velando por el cumplimiento del pago del impuesto de circulación de vehículos por los obligados a hacerlo."

### c) Deficiencia en la elaboración de los reportes de la Sección de Ingresos

El Departamento de Tesorería, a través de la Sección de Ingresos, realiza en hoja electrónica (Excel) el reporte denominado "LISTADO DE AERONAVES QUE HAN PRESENTADO SU PAGO DE ISCV A LA DGAC 2018", este se actualiza con la documentación que presentan los propietarios de aeronaves al momento de solicitar la Solvencia de pagos ante la DGAC (incluido el impuesto en referencia).

En el reporte se observaron deficiencias, que se describen a continuación:

- Secuencia numérica de las Solvencias de Pagos ante la DGAC incompleta.
- Errores en la asignación de la categoría de la aeronave.
- Consignación incorrecta del peso en kilogramos.
- Falta de ingreso de las Solvencias anuladas y por matriculas canceladas.

A continuación se muestra el ingreso reportado por la Superintendencia de Administración Tributaria y lo reportado por la Gerencia Financiera a través de la Sección de Ingresos del Departamento de Tesorería.

#### COMPARATIVO DE INGRESOS RECAUDADOS DE ENERO A OCTUBRE 2018 CIFRAS EN QUETZALES

SEGÚN SAT	SEGÚN GERENCIA FINANCIERA	DIFERENCIA
7,002,285.71	6,236,426.50	765,859.21

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

#### AUDITORÍA DE GESTIÓN CUMPLIMIENTO IMPUESTO DE CIRCULACIÓN



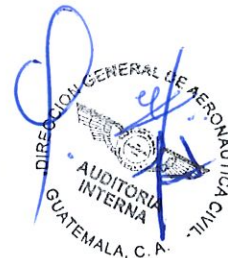
PERIODO DEL 01 DE JULIO 2016 AL 31 DE AGOSTO 2017  
 INFORME: CUA-64488 EMITIDO EN NOVIEMBRE 2017

Tipo de Hallazgo	Recomendación	Estatus Recomendación
Nota de Auditoría No. 64488-1-2017-8/slt	2) Que el Gerente Financiero solicite a la Unidad de Planificación la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera, para que se incluya las normas y los procedimientos por concepto de impuesto de Circulación de aeronaves.	En Proceso

### RECOMENDACIONES GENERALES

Con el fin de fortalecer el control interno institucional, se recomienda que el Director General gire las instrucciones siguientes:

- Que la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional, cumpla con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 134-2014 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, específicamente lo que establece el artículo 5 "Para la identificación de los vehículos y la correcta determinación del impuesto, la inscripción en el Registro debe contener los datos siguientes: "...3. Vehículos Aéreos: Número de matrícula, marca, tipo, uso, color(es), serie, modelo, cantidad y tipo de motores, capacidad de pasajeros, peso bruto en kilogramos, número y fecha de certificado de fabricación nacional o de declaración aduanera de importación, según corresponda y, número y fecha de franquicia, cuando ésta se haya autorizado." Adicionalmente, coordinar con la Gerencia de Vigilancia de Seguridad Operacional, apoyo técnico para actualizar el peso bruto en kilogramos del parque vehicular aéreo con matrícula nacional.
- A las Gerencias de Registro Aeronáutico Nacional y Financiera, Departamento de Tesorería y Sección de Ingresos, a efecto de conformar una mesa técnica e invitar a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para evaluar la viabilidad de: a) Realizar cambios en el formulario de Declaraguante número SAT-4131, en donde los contribuyentes tengan acceso únicamente a los campos denominados "NIT DEL CONTRIBUYENTE", "PERIODO DE IMPOSICION", "DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR" específicamente en el campo "Número de matrícula", para tener la certeza de que el pago realizado sea correcto, b) Generar reportes de los propietarios de aeronaves que cumplieron e incumplieron con el pago del impuesto.





- Que el Gerente Financiero instruya al Jefe del Departamento de Tesorería, a efecto de supervisar adecuadamente y como corresponda el reporte denominado "LISTADO DE AERONAVES QUE HAN PRESENTADO SU PAGO DE ISCVA A LA DGAC", elaborado por el encargado de la Sección de Ingresos y que actualiza a raíz de la emisión de las "SOLVENCIA DE PAGOS ANTE LA -DGAC-".



## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS FERNANDO VALASQUEZ MONGE	DIRECTOR GENERAL	01/09/2017	24/04/2018
2	FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE	DIRECTOR GENERAL	27/04/2018	31/10/2018
3	ERHLICH ANTONIO CORRALES LARA	TESORERO - GERENCIA FINANCIERA	01/09/2017	31/10/2018
4	GRAYSI ESTEFANI CUSTODIO RODRIGUEZ	REGISTRADORA AERONAUTICA	17/09/2018	31/10/2018
5	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	GERENTE FINANCIERO A.I.	01/01/2018	31/01/2018
6	JORGE ALBERTO CRUZ RAMIREZ	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/02/2018	31/08/2018
7	SOLANCHE LISBETH ALBUREZ GALVEZ	REGISTRADOR AERONAUTICO	01/09/2017	07/06/2018
8	OSWALDO AGUSTIN RUIZ GARRIDO	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	03/09/2018	31/10/2018





---

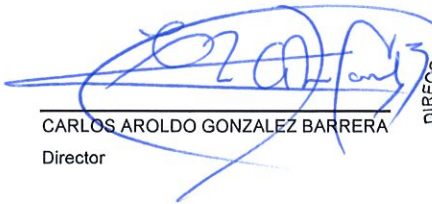
**COMISION DE AUDITORIA**



OSCAR LEOPOLDO OVANDO HERNANDEZ  
Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor



CARLOS AROLD GONZALEZ BARRERA  
Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 74011**

**AUDITORIA  
Auditoria al Almacen  
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 AL 30 DE SEPTIEMBRE  
DE 2018**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**





## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	6
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	8
COMISION DE AUDITORIA	9



## ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

El artículo 6 del Decreto 93-2000 "Ley de Aviación Civil" establece: "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 realizó con base a lo que establece el artículo 42 literal d) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y del Nombramiento No. 74011-1-2018 de fecha 19 de noviembre de 2018.

### OBJETIVOS

#### GENERALES

Evaluar la estructura de control interno y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes al área objeto de auditoría.

Cumplir con el Plan Anual de Auditoría del año 2018.

#### ESPECIFICOS

Realizar inventario físico de las existencias de materiales y suministros.

Revisar la exactitud de los registros reportados en las tarjetas kardex.

Verificar los procedimientos de registro, control y custodia de materiales y suministros.

Comprobar las condiciones de almacenamiento de los materiales y suministros.

Efectuar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.





Emitir las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento del control interno del área evaluada.

## **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.

## **MATERIA CONTROLADA**

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

## **ALCANCE**

El examen comprendió la evaluación del control interno, revisión de los registros y documentación de soporte de las entradas y salidas de materiales y suministros y verificación de las existencias que se encuentran en resguardo del Almacén General, durante el período comprendido del 01 de septiembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018, así como, seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

## **INFORMACION EXAMINADA**

Los procedimientos realizados en el Almacén General, se describen a continuación:

Obtener el cuestionario del personal responsable del Departamento de Almacén General.

Evaluar el ambiente y la estructura de control interno del Almacén General.

Corroborar los registros de entradas y salidas de materiales de limpieza y de papelería y útiles, que corresponde a los meses de enero a septiembre de 2018, por medio del formulario de constancia de ingreso a Almacén (forma 1H) así como, vales y requisiciones.

En la verificación de los registros de las tarjetas kardex de los suministros de



limpieza, papelería y útiles, se establecieron los siguientes saldos al 30 de septiembre de 2018.

**CUADRO No. 1**

REPORTE DE EXISTENCIA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA						
No.	Nombre del Artículo	Saldo al 31/08/2018	Ingresos de sep-2018	Total Existencias	Salidas de sep- 2018	Saldo al 30/09/2018
1	Acido muriático	30	0	30	12	18
2	Atomizadores	47	0	47	0	47
3	Bases para mopas	18	0	18	0	18
4	Cera liquida galón	150	0	150	0	150
5	Desinfectante liquido galón	454	0	454	100	354
6	Jabón en libra	4,830	0	4830	390	4,440
7	Jabón lavatrastos tarro	626	0	626	66	560
8	Jabón liquido de manos	282	0	282	65	217
9	Jabón liquido para trastos gel galón	821	0	821	197	624
10	Limpiador en polvo ajax	293	0	293	101	192
11	Limpiavidrios liquido galón	602	0	602	25	577
12	Papel higiénico	569	0	569	441	128
13	Pastillas desodorizantes	186	0	186	33	153

**CUADRO No. 2**

REPORTE DE EXISTENCIA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA						
No.	Nombre del articulo	Saldo al 31/08/2018	Ingresos de sep-2018	Total Existencias	Salidas de sep- 2018	Saldo al 30/09/2018
1	CDS. Unidad	1,172	0	1,172	0	1,172
2	Cinta para sellar café	300	0	300	0	300
3	Folders manila tamaño carta	7,000	0	7,000	400	6,600
4	Folders manila tamaño oficio	1,700	0	1,700	300	1,400
5	Lápices de madera	3,662	0	3,662	60	3,602
6	Lapiceros tinta azul	2,609	0	2,609	72	2,537
7	Lapiceros tinta negra	2,712	0	2,712	72	2,640
8	Marcadores para pizarra	250	0	250	28	222
9	Papel bond tamaño carta resmas	545	0	545	130	415
10	Papel bond tamaño oficio resmas	1,091	0	1,091	60	1,031
11	Sobres manila media carta	400	0	400	200	200
12	Sobres manila tamaño oficio	3,000	0	3,000	300	2,700
13	Sobres manila tamaño carta	5,200	0	5,200	300	4,900
14	Tablillas de madera 1/2carta	235	0	235	15	220
15	Tablillas de madera 1/oficio	121	0	121	15	106

**NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**

Como resultado de la auditoría, se notificó al Almacén General el día 18 de diciembre de 2018 el oficio UDAI-DGAC-362-2018/slta, a través del cual se describen errores que afectan el control interno, haciendo la salvedad, que estos se originaron aplicando pruebas selectivas y que se describe a continuación:

**ERRORES EN REGISTROS**



En la revisión selectiva de las operaciones registradas en las formas 1-H-AERO-CCC "Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventario" y tarjetas "Record de Existencias" (ambas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas), se establecieron los errores siguientes:

**a) CLORO LÍQUIDO**

En la tarjeta Record de Existencias No. 3648 existe error en la resta del registro de fecha 07 de junio 2018, y por ende, presenta un saldo incorrecto de 15 galones de cloro y por ello no es razonable la salida que indica el vale No. 2413.

**b) JABÓN EN POLVO**

El ingreso a Almacén No. 22171 de fecha 07 de mayo 2018 describe la entrada de 8,000 unidades de limpiador en polvo, según tarjeta Record de Existencias No. 3414, siendo correcto el No. 3419.

En el mes de junio 2018 y en la tarjeta la tarjeta Record de Existencias No. 3729 no se registró el ingreso a Almacén No. 22321 de 6,500 libras de jabón en polvo, el cual fue operado en el mes de agosto de 2018.

**c) JABÓN DE TARRO DE LAVASTRITOS**

En la tarjeta Record de Existencias No. 3484 de fecha 22 de agosto 2018 se registró la entrada de 6 unidades de tarro de jabón lavatrasitos según ingreso a Almacén No. 22387 que esta anulado, siendo el correcto el ingreso a Almacén No. 22403, situación originada derivado del oficio UC-OI-0596-2018 de fecha 05 de septiembre de 2018 emitido por la Unidad de Compras, en el cual solicita la anulación de la factura.

**d) LIMPIADOR EN POLVO**

En el mes de enero 2018 se operó en la tarjeta Record de Existencias No. 3493 el ingreso a Almacén No. 22171 de fecha 07 de mayo de 2018, por 800 unidades de limpiador en polvo.

**e) PAPEL HIGIÉNICO**

En el mes de marzo de 2018, se operó en la tarjeta Record de Existencias No. 3656, el ingreso a Almacén No. 21661 de fecha 12 de octubre de 2017, que corresponde a 96 unidades de cajas de 12 rollos de papel higiénico.

El ingreso a Almacén No. 21967 por 2,500 unidades de 12 rollos de papel



higiénico tiene error en la fecha 27 de diciembre 2017, debido a que según factura No. 78766 de Librería papelería, S.A. describe la fecha 20 diciembre 2017.

#### f) PASTILLAS DESODORIZANTES

En la tarjeta Record de Existencias No. 3523 de fecha 22 de agosto 2018 se operó el ingreso de 6 unidades de pastillas desodorizantes para sanitario, según ingreso a Almacén No. 22387 que está anulado, siendo el correcto el ingreso a Almacén No. 22403, situación originada derivado del oficio UC-OI-0596-2018 de fecha 05 de septiembre de 2018 emitido por la Unidad de Compras, en el cual solicita la anulación de la factura.

El Almacén emitió el vale 2414 de fecha 22 de agosto 2018 de 6 unidades de pastillas siendo lo correcto de 36 unidades según ingreso a Almacén No. 22403.

#### Comentario de los responsables:

El jefe del Almacén General manifestó por medio del oficio DAG-82-2018 de fecha 19 de diciembre de 2018, lo siguiente:

a) "En el kardex No. 3735 anotaron las correcciones correspondientes para subsanar el error, en el vale No. 2413 emitido por el Almacén General, se anuló la línea de 15 galones y se emitió el vale No. 2426 del mismo departamento con la cantidad correcta de 14 galones".

b) "En la copia verde del ingreso No. 22171 se hizo la anotación para describir el No. de kardex correcto".

"Por error involuntario se traspapeló el ingreso No. 22321 de fecha 12/07/2018, por tal motivo se descargó en el mes que correspondía".

c) "Se anotaron las correcciones necesarias para anular la operación del ingreso No. 22387 y vale No. 2414 y se anotó en el ingreso No. 22403 y vale 2414 siendo los datos correctos".

d) "Por error involuntario se traspapeló y se anotó la operación del ingreso 21984 y vale 2235 de fecha 26/01/2018 en el mes que no correspondía".

e) "En el kardex 3656 se operó por error involuntario al traspapelarse el ingreso No. 21661 de fecha 12/10/2017 en el mes que no correspondía".





"El ingreso No. 21967 se anotó la fecha 27/12/2018 y no de la factura que consigna la fecha 20/12/2018, fue evento de cotización y la junta de recepción entrego la documentación con el acta No. 17-2017 con fecha 27 de diciembre de 2017 por tal razón en el ingreso se consigna esa fecha".

f) "En el kardex No. 3738 se hicieron las correcciones para anular la operación del kardex No. 3523 que registra el ingreso 22387 y vale 2414 de fecha 22/08/2018. Y en el kardex 3738 se anotó el ingreso 22387 y vale 2414 con las mismas cantidades correctas".

### Comentario de auditoría

Se desvanecen las deficiencias reportadas en los incisos a), b), c), d) e) y f) debido a que el Jefe del Almacén presentó las correcciones de cada caso en particular.

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

Se verificó que fueron atendidas las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría identificados con los CUA 64491 y 76978, emitidos en octubre 2017 y febrero 2018 respectivamente.

### RECOMENDACIONES GENERALES

Con el fin de fortalecer el control interno institucional, el Director General debe girar las instrucciones siguientes:

- Al Jefe del Almacén General, a efecto de supervisar oportunamente todas las operaciones registradas en las formas: a) 1-H-AERO-CCC "Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventario", b) Tarjetas "Record de Existencias", c) Requisición Suministros de Limpieza, d) Requisición Suministros de Librería, entre otros, e instruya a su personal sobre el cuidado en los registros para evitar alteraciones, tachones y errores en las operaciones aritméticas.
- A la Unidad de Compras, a efecto de evitar el cambio o la anulación de



---

facturas de proveedores, en virtud de que esta práctica afecta los registros consignados en las formas 1-H-AERO-CCC "Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventario" y tarjetas "Record de Existencias" a cargo del Almacén General.

- A la Unidad de Tecnología Informática, a efecto de implementar en coordinación con el Jefe del Amacén General, un programa informático específico para las operaciones que realizan en el Almacén.





**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ALVARO HUMBERTO SOLIS CALVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN	01/09/2017	30/09/2018
2	LUIS ARNALDO RUIZ (UNICO APELLIDO)	ENCARGADO DE LIBRERIA DE ALMACEN	01/09/2017	30/09/2018
3	JORGE ROLANDO HERRARTE SACARIAS	ENCARGADO DE LIMPIEZA ALMACEN	01/09/2017	30/09/2018
4	LISANDRO ALBERTO AGUILAR JUAREZ	TRABAJADOR OPERATIVO JEFE I-RESGUARDO Y VIGILANCIA	01/09/2017	30/09/2018



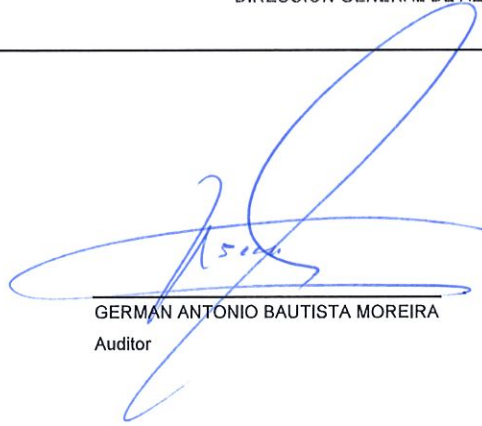
---

**COMISION DE AUDITORIA**



---

SONIA LILY TZAJ ARIAS  
Auditor



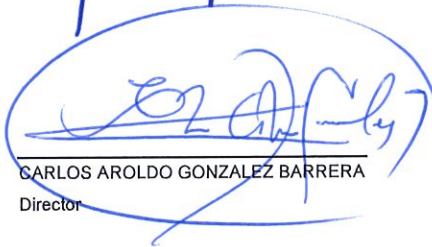
---

GERMAN ANTONIO BAUTISTA MOREIRA  
Auditor



---

ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor



---

CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
Director





**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 74012**

**AUDITORIA  
Ingresos por Tasa de Seguridad Aeroportuaria  
DEL 01 DE JULIO DE 2017 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**



## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	4
<b>ALCANCE</b>	4
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	5
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	7
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	11
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	13
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	14





---

## ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

#### Función o Gestión Principal

El Decreto número 93-2000, Ley de Aviación Civil, establece en el Artículo 8 Fondo Privativo. Los ingresos que, en el ejercicio de sus funciones y de acuerdo con las leyes ordinarias, acuerdos gubernativos y convenios, obtenga la Dirección, constituirán ingresos específicos que deberán depositarse en un fondo privativo abierto a favor de la misma, por el Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.

Los ingresos del fondo privativo provendrán de:

- Asignaciones presupuestarias que el Gobierno haga a su favor.
- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Multas por infracciones.
- Intereses que generen sus recursos financieros.
- Donaciones de otras entidades o personas.
- Cobro de cargos y tasas por los servicios prestados por la Dirección, de acuerdo a lo estipulado en esta ley.
- Las autorizaciones y permisos que otorgue la Dirección a personas individuales o jurídicas, en la prestación de servicios a terceros, así como los trasposos y anotaciones que se realicen en el Registro Aeronáutico.

Los recursos del fondo privativo serán destinados a financiar:

- Gastos de operación y funcionamiento de la Dirección, así como para la Capacitación de su recurso humano.
- Gastos de mantenimiento de las instalaciones a cargo de la Dirección.
- Costos de inversión en el desarrollo de infraestructura de aeronáutica civil.

El Acuerdo Gubernativo número 939-2002 y sus reformas que contienen Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado, establece en el artículo No. 6, numeral 45 **Cargo por seguridad del aeródromo, vuelos internacionales y domésticos por pasajero por valor de Q. 20.00.**

Los ingresos de este rubro, se recaudan por medio de la inclusión del valor de



Q.20.00 en el boleto aéreo que es cobrado por las diferentes líneas aéreas comerciales; para el efecto se suscriben convenios para normar lo relativo a la recaudación y posterior trasladado a la cuenta bancaria de la DGAC número 30-3336803-8 del Banco de Desarrollo Rural, S.A.

Cada línea aérea entrega la liquidación mediante declaración jurada impresa y con la firma del Representante Legal de la línea aérea, adjuntando copia del depósito o transferencia bancaria por el total del monto recaudado y es entregado al Departamento de Tesorería, en los plazos siguientes: a) La primera quincena del mes (del 1 al 15 de cada mes), a más tardar el 25 del mismo mes calendario, y, b) La segunda quincena del mes (del 16 al último día de cada mes), a más tardar el día 10 del mes calendario siguiente inmediato. En las fechas establecidas en días inhábiles, feriados o días de asueto, se trasladarán al día hábil inmediato siguiente.

Las líneas aéreas autorizadas para el transporte aéreo de pasajeros, que cuentan actualmente con convenio, vigentes durante el periodo que comprendido la auditoría son las siguientes:

1. American Airlines Inc.
2. United Airlines, Inc.
3. Compañía Delta Airlines, Inc.
4. Taca International Airlines, Sociedad Anónima.
5. Líneas Aéreas Costarricenses, Sociedad Anónima (LACSA)
6. Aviateca, Sociedad Anónima.
7. Aerovías del Continente Americano, Sociedad Anónima (AVIANCA)
8. Spirit Airlines, Inc.
9. Compañía Panameña de Aviación (COPA.)
10. Aerorepública, Sociedad Anónima
11. Iberia Líneas Aéreas de España, S.A. Operadora
12. ABC Aerolíneas, Sociedad Anónima de Capital Variable INTERJET-
13. Aerovías de México, S.A. De C.V.
14. Concesionaria Vuela Compañía de Aviación, Sociedad Anónima, P. I. de C.V. VOLARIS-
15. Wamos Air, Sociedad Anónima WAMOS AIR-
16. Transportes Aéreos Guatemaltecos, Sociedad Anónima TAG-
17. Vuela Aviación, Sociedad Anónima .

En los vuelos privados estos son cancelados al Banco de Desarrollo Rural, S.A; los ingresos recaudados por el Aeropuerto Internacional La Aurora son registrados en la cuenta bancaria número 33-3300713-5 y en el caso de los ingresos del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, son registrados en la cuenta bancaria número 33-3300690-2, en ambos se extiende la forma 40-C5.





## OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento y de la aprobación del PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- para el ejercicio fiscal 2018, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar auditoría de Financiera conforme nombramiento No. 74012-1-2018. La responsabilidad del equipo es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según la planificación general.

Las unidades administrativas que resulten involucradas en la auditoría, están obligadas a presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por el equipo de auditoría para lograr el cumplimiento de la auditoría.

El informe de auditoría será presentado al Director de la DGAC.

## MATERIA CONTROLADA

La auditoría comprendió verificar que la recaudación de los ingresos se realizó de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 939-2002 Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado.

## FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base a lo que establece el artículo 42 literal d) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y del Nombramiento No. 74012-1-2018.

## OBJETIVOS

### GENERALES

- Evaluar la estructura de Control Interno aplicado por el personal responsable de las distintas operaciones y registros relacionados con el cobro de la Tasa de Seguridad Aeroportuaria.
- Cumplir con el Plan Anual de Auditoría vigente para el año 2018.



## ESPECIFICOS

- Verificar la razonabilidad, integridad y oportunidad que los ingresos recaudados por las líneas aéreas, se enteraron satisfactoriamente a la Gerencia Financiera y que los fondos se hayan trasladado oportunamente al Banco de Guatemala.
- Verificar si los cobros provenientes de vuelos privados, realizados por el Banco del Desarrollo Rural, S.A., son íntegros de acuerdo a los reportes.
- Verificar que todas la Empresas de Transporte Aéreo de Personas autorizadas para operar en Guatemala, cuenten con su respectivo Convenio para el cobro de la Tasa por Seguridad Aeroportuaria.
- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de informes de auditorías anteriores.
- Emitir recomendaciones necesarias para el fortalecimiento del control interno del área evaluada.
- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables en la ejecución de ingresos.
- Emitir el informe correspondiente sobre el resultado de la auditoría.

## ALCANCE

El examen comprendió la evaluación del Control Interno y mediante la aplicación de pruebas selectivas, se revisaran las operaciones, registros y documentación de respaldo de los ingresos recaudados por Tasa de Seguridad Aeroportuaria, durante el período comprendido del 01 de julio de 2017 al 31 de octubre de 2018; así como, el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

## LIMITACIONES EN EL ALCANCE

No fue posible determinar el total de los ingresos no enterados por la entidad Transportes Aéreos de Guatemala, S.A., cobrados en concepto de Cargo por Seguridad Aeroportuaria, durante el período del 01 de julio de 2017 al 31 de octubre de 2018, en virtud de que la Gerencia Financiera y la Unidad de Control de Ingresos, no han realizado acciones concretas para determinar el monto recaudado en este rubro de ingresos.





## INFORMACION EXAMINADA

De conformidad con la documentación proporcionada se revisó lo siguiente:

- Reportes proporcionados por el Departamento de Tesorería correspondientes a los meses de enero a octubre de 2018, que describen las líneas aéreas que recaudaron el ingreso.
- Libro de bancos y de conciliación bancaria y estados de la cuenta bancaria No.3033368038 denominada "Dirección General de Aeronáutica Civil Privativos" correspondiente a los meses de enero a octubre de 2018.
- Reportes correspondientes a los meses de julio 2017 a octubre de 2018, que contienen los correlativos de formas 40-C5 vendidos por Banco de Desarrollo Rural, S.A.; a través de las agencias ubicadas en los Aeropuertos Internacionales La Aurora, Mundo Maya y otros aeródromos.
- Listado de las Empresas de Transporte Aéreo de personas, autorizadas para realizar operaciones comerciales, durante el período comprendido del 01 de julio de 2017 al 31 de octubre de 2018; proporcionado por la Gerencia de Transporte Aéreo.
- Convenios suscritos con las líneas aéreas autorizadas para operar en Guatemala y la Dirección General de Aeronáutica Civil; durante el período del 01 de julio de 2017 al 31 de octubre de 2018 para "El cobro por cuenta de terceros de la tarifa por cargo de seguridad aeroportuaria de aeródromo, vuelos internacionales y domésticos por pasajero, mediante su inclusión en el boleto aéreo".



- Copias de Recibos de Ingresos Forma 63-A2, Declaraciones Juradas de Ingresos, Copias de Boletas de Depósito, Oficios de traslado, Notas de Crédito y Débito, correspondientes a los meses de enero a octubre de 2018, generados por los ingresos reportados por las líneas aéreas, por cobro de la tarifa en concepto de "Cargo por seguridad del aeródromo, vuelos internacionales y domésticos por pasajero", descrita en el numeral 45 del artículo 6 del Acuerdo Gubernativo número 939-2002.
- Copia de la Resolución de Cancelación de Operaciones de la entidad Vuelos Económicos de Centroamérica, S.A (VECA).
- Copias de Certificados de Explotación emitidos a la presente fecha, por la Dirección General de Aeronáutica Civil, proporcionado por la Gerencia de Transporte Aéreo.
- Copia de Suspensión de Operaciones, de Líneas Aéreas que tienen convenio para "El cobro por cuenta de terceros de la tarifa por cargo de seguridad aeroportuaria de aeródromo, vuelos internacionales y domésticos por pasajero, mediante su inclusión en el boleto aéreo"; vigentes en el período de la auditoría.
- Reportes del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-

En lo que respecta a los vuelos privados, a continuación se presenta el detalle de las formas 40-C5 liquidadas por el Banco de Desarrollo Rural, S.A; a la Gerencia Financiera. Derivado que las Formas 40 C5 Serie G, se agotaron desde abril de 2018 en Aeropuerto Internacional Mundo Maya y en Octubre 2018 en Aeropuerto Internacional La Aurora; se envió a autorizar un nuevo lote de 50,000 Formas 40 C-5 Serie H; quedando al 31 de octubre de 2018, la existencia y resguardo del Banco de Desarrollo Rural, S.A. 31,025 Formas 40 C-5. En promedio se vendieron mensualmente 4,000 formas.





## FORMAS 40-C5 SERIE G y H EN RESGUARDO Y CUSTODIA EN BANRURAL

SEDE	SERIE	EXISTENCIAS AL 30/06/2018			FORMAS LIQUIDADAS (VENDIDAS)			EXISTENCIAS AL 31/10/2018		
		DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL
Caja Administrativa	G	935,576	937,500	1,925	935,576	937,500	1,925			
	G				962,501	975,000	12,500			
	H				20,001	20,525	525	20,526	25,000	4,475
Mundo Maya Petén	G	956,676	1,000,000	43,325	956,676	962,500	5,825			
	G				975,001	1,000,000	25,000			
	H				1	18,450	18,450	18,451	20,000	1,550
	H							25,001	30,000	5,000
CUSTODIA EN BOVEDA CENTRAL	H							30,001	50,000	20,000
TOTAL ANTERIOR				45,250	TOTAL LIQUIDADAS		64,225	TOTAL EXISTENCIAS		31,025

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

De la revisión a la documentación que se tuvo a la vista, se establecieron deficiencias de control interno, dentro de las cuales se mencionan:

## ATRASO EN EL TRASLADO DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS

De la muestra revisada, se estableció que los oficios enviados al Banco de Desarrollo Rural, S.A. para el traslado de los ingresos percibidos por concepto de Cargo por Seguridad Aeroportuaria durante los meses de enero a octubre de 2018, se han realizado con atraso desde 1 hasta 8 días hábiles.

Con la finalidad de lograr que se cumpla con el traslado de los ingresos al Fondo Común Ingresos Privativos, a más tardar el día hábil inmediato siguiente del vencimiento del plazo que tienen las líneas aéreas para efectuar sus depósitos, fue girada la Nota de Auditoría NA-DGAC-AI-015-2018, del 12/12/2018, dirigida al Jefe del Departamento de Tesorería, en la cual se solicitó



copia de los traslados realizados a la Cuenta No. GT28BAGU0101000000001117985 "Gobierno de la República, Fondo Común Ingresos Privativos" de la Tesorería Nacional en el Banco de Guatemala; de los ingresos percibidos del 01 al 10 de diciembre de 2018, correspondientes a la quincena del 16 al 30 de noviembre de 2018.

Mediante Oficio número OF-INT-TES-355-2018-EACL-eacl de fecha 14 de diciembre de 2018, el Jefe del Departamento de Tesorería proporcionó copia de los oficios donde solicita al Banco de Desarrollo Rural, S.A. el traslado de los ingresos percibidos correspondiente a la quincena del 16 al 30 de noviembre de 2018 a la Cuenta del Fondo Común Ingresos Privativos constituida en el Banco de Guatemala, comprobándose que efectivamente se realizaron el día 13 de diciembre de 2018.

### FALTA DE COBRO DE INTERESES POR MORA

De la revisión de las liquidaciones de las Líneas Aéreas: Aviateca, S.A.; Taca International Airlines, S.A.; Líneas Aéreas Costarricenses, S.A. y Aerovías del Continente Americano, S. A. (AVIANCA), correspondiente a la quincena del 16 al 31 de mayo de 2018, fueron presentadas el 12 de junio de 2018. De conformidad con los convenios suscritos para "El cobro por cuenta de terceros de la tarifa por cargo de seguridad aeroportuaria de aeródromo, vuelos internacionales y domésticos por pasajero, mediante su inclusión en el boleto aéreo", corresponde el cobro de intereses por mora, en este caso, el 10 de junio de 2018, fue domingo, considerado día inhábil, debieron cumplir a más tardar el 11 de junio de 2018; por lo que procede el cobro de mora por un día.

El valor de la mora, se determina así:

CALCULO DE LA MORA	DÍAS ATRASO	MONTO EN Q.	TASA INTERES	MORA NO COBRADA
AVIATECA, S.A.	1	55,820.00	1%	18.61
TACA INTERNATIONAL AIRLINES, S.A.	1	125,760.00	1%	41.92
LINEAS AEREAS COSTARRICENSES, S.A.	1	62,860.00	1%	20.95
AEROVIAS DEL CONTINENTE AMERICANO, S.A. (AVIANCA)	1	25,620.00	1%	8.54
<b>TOTAL MORA NO COBRADA</b>				<b>90.02</b>

La mora indicada, no fue cobrada, por el departamento de tesorería.

Por medio del requerimiento de información número 74012-1-2018-8/vahr de fecha 12 de diciembre de 2018, se solicitó al Departamento de Tesorería indicara las razones por las cuales no se realizó el cobro de mora correspondiente en los casos ya indicados; a lo cual mediante el oficio número OF-INT-TES-360-2018-EACL-eacl de fecha 18 de diciembre de 2018, respondió





“Con relación a la liquidación de las líneas aéreas por un día de mora, según cuadro adjunto, se procederá al requerimiento de cobro de cada aerolínea, ya que al revisar nuestros registros se constató que si se reportaron con un día de atraso, no se realizó el cobro por descuido en el cálculo de días.”

### **FALTA DE AUTORIZACIÓN PARA COMPENSACIÓN DE PAGO EN EXCESO**

La Línea Aérea: Aerorepública, S.A. en la segunda quincena de Junio de 2018, depositó Q62,860.00 y lo correcto era Q 60,320.00, originando un pago en exceso de Q 2,540.00, por lo que la entidad citada, solicitó mediante carta de fecha 25 de junio de 2018, que dicha cantidad fuera compensada en la siguiente liquidación, correspondiente al depósito a realizarse en los primeros 10 días calendario de julio de 2018. En la Liquidación del 16 al 30 de junio de 2018, presentada el 06 de julio de 2018, se compensó los Q2,540.00 que había depositado demás de la liquidación anterior; sin embargo dentro del expediente de la liquidación, no se localizó documento (carta, resolución, acta, etc.) suscrito por parte de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en la que autorice dicha compensación; incumpliendo lo que establece la Cláusula Séptima del Convenio suscrito entre la Línea Aérea: Aerorepública, S.A. y la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Por medio del requerimiento de información número 74012-1-2018-8/vahr de fecha 12 de diciembre de 2018, se solicitó al Departamento de Tesorería: copia del documento por medio del cual, la Gerencia Financiera, autorizó la compensación de lo pagado en exceso por Aero república, S.A. Mediante el oficio número OF-INT-TES-360-2018-EACL-eacl de fecha 18 de diciembre de 2018, respondió: “...en el caso señalado por el Auditor no se realizó la autorización correspondiente por error involuntario”.

### **LINEAS AEREAS CON CONVENIO SUSCRITO Y QUE NO REPORTAN INGRESOS POR TASA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA**

La entidad Transportes Aéreos Guatemaltecos, Sociedad Anónima, suscribió convenio para “El cobro por cuenta de terceros de la tarifa por cargo de seguridad aeroportuaria de aeródromo, vuelos internacionales y domésticos por pasajero, mediante su inclusión en el boleto aéreo”, el 14 de septiembre de 2017; con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2017, en forma indefinida. Sin embargo dentro de los reportes de ingresos percibidos, proporcionados por el Departamento de Tesorería, durante el período del 01 de septiembre de 2017 al 31 de octubre de 2018, no reporta ingresos por este concepto.





Por medio del requerimiento de información número 74012-1-2018-8/vahr de fecha 12 de diciembre de 2018, se solicitó al Departamento de Tesorería: copia de la documentación que respalde las gestiones realizadas para que la entidad Transportes Aéreos Guatemaltecos, S.A. cumpla con realizar el cobro del Cargo por Seguridad Aeroportuaria. Mediante el oficio número OF-INT-TES-360-2018-EACL-eacl de fecha 18 de diciembre de 2018, respondió: "Se revisó en los registros de la Sección de Ingresos del Departamento de Tesorería y hasta el día de hoy no hay registros de pago por seguridad aeroportuaria de la empresa TAG, S.A., siendo la Unidad de Control de Ingresos la que realiza los cobros a las entidades que no realizan los mismos".

Mediante requerimiento de información número 74012-1-2018-11/vahr de fecha 19 de diciembre de 2018, se solicitó a la Unidad de Control de Ingresos, copia de la documentación que respalde las gestiones realizadas para que la entidad Transportes Aéreos de Guatemala, S.A. cumpla con realizar el traslado y depósito de los cobros por Cargo de Seguridad Aeroportuaria. La Unidad de Control de Ingresos, por medio de oficio número 237-UCI-2018 del 20 de diciembre de 2018, trasladó copia del Requerimiento de Cobro número 067-2018 notificado a la Entidad Transportes Aéreos de Guatemala, S.A. el 28 de febrero de 2018; y del oficio número 45-UCI-2018 del 16 de marzo de 2018 notificado al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronautica Civil, por medio del cual se solicita continuar con el proceso de cobro a la entidad Transportes Aereos de Guatemala, S.A. por concepto por Prestación de Servicios Aeroportuarias a Aeronaves de los meses de julio y octubre de 2017 y pendiente de pagar Tasa de Seguridad Aeroportuaria de los meses de septiembre a diciembre de 2017 y primera quincena de enero de 2018.

De la revisión de los Convenios suscritos con las líneas aéreas autorizadas para operar en Guatemala, se estableció que existen 2 Líneas Aéreas que no reportaron ingresos por concepto de Tasa de Seguridad Aeroportuaria, siendo estas: a) Vuelos Económicos de Centroamérica, S.A (VECA) debido a que canceló operaciones a partir del 27 de junio de 2017, según Resolución de Cancelación de Operaciones No. RES-DS-0315-2015 y b) Continental Air Lines Inc. debido a que ; ya no realiza operaciones, porque a partir del 09 de noviembre de 2013 venció su Contrato/Certificado de Explotación número 02-2008.

Adicionalmente, las Líneas Aéreas: ARM AVIACIÓN, S.A.; ISLEÑA DE INVERSIONES, S.A. y TROPIC AIR LIMITED, a la presente fecha realizan operaciones de transporte aéreo público, nacional e internacional mixto de pasajeros; sin embargo no han suscritos sus respectivos convenios.

Por último, la entidad Wamos Air, Sociedad Anónima, durante el período





comprendido del 26 de septiembre de 2018 al 27 de mayo de 2019, no realizará el cobro de la tasa por seguridad aeroportuaria, debido a Suspensión Temporal, autorizada según Resolución número RES-DS-591-2018 de fecha 12 de septiembre de 2018, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

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

Se verificó que fue atendida la recomendación formulada en el informe de auditoría anterior identificado con el CUA No. 64483.

## RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda que el Director General, gire las instrucciones siguientes:

- Que el Gerente Financiero gire instrucciones al Jefe del Departamento de Tesorería, a efecto que traslade los fondos percibidos por Cargo de Seguridad Aeroportuaria, al Fondo Común Ingresos Privativos, a más tardar el día hábil inmediato siguiente del vencimiento del plazo que tienen las líneas aéreas para efectuar sus depósitos, con la finalidad de prevenir sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Que el Gerente Financiero gire instrucciones al Jefe del Departamento de Tesorería, a efecto de cumplir con la cláusula séptima de los convenios suscritos, relacionada con realizar el cobro del 1% mensual de intereses por mora y en los casos que se detecte un pago en exceso, gestionar la Autorización para la compensación en la declaración jurada del mes siguiente.
- Que el Gerente Financiero gire instrucciones al Departamento de Tesorería juntamente con la Unidad de Control de Ingresos, a efecto de determinar con carácter URGENTE el monto de los ingresos que la entidad Transportes Aéreos de Guatemala, Sociedad Anónima, adeuda a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en concepto de Cargo de Seguridad Aeroportuaria y



---

realizar las gestiones con el apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica para la recuperación de los ingresos.

- Instruir al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica a efecto de realizar las gestiones pertinentes y suscribir el convenio para “El cobro por cuenta de terceros de la tarifa por cargo de seguridad aeroportuaria de aeródromo, vuelos internacionales y depósitos por pasajero, mediante su inclusión en el boleto aéreo”, con las Líneas Aéreas: ARM AVIACIÓN, S.A.; ISLEÑA DE INVERSIONES, S.A. y TROPIC AIR LIMITED, derivado que a la presente fecha realizan operaciones de transporte aéreo público, nacional e internacional mixto de pasajeros.
- Que el Gerente Financiero gestione ante la Unidad de Compras, incluir en el Plan Anual de Compras del año 2019, el servicio de impresión de un lote de Formas 40 C5 (Cargo por Tasa de Seguridad Aeroportuaria), en virtud que al 31 de octubre de 2018, se determinó una existencia de 31,025 formas y considerando el consumo promedio de 4,000 mensuales, se estima su agotamiento en el mes de mayo de 2019.






## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANA DOLORES MEJIA CHIGUICHON	SUPERVISORA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS	01/07/2017	31/10/2018
2	CARLOS FERNANDO VALASQUEZ MONGE	DIRECTOR GENERAL	01/07/2017	24/04/2018
3	ERHLICH ANTONIO CORRALES LARA	TESORERO - GERENCIA FINANCIERA	01/07/2017	31/10/2018
4	LUIS ORLANDO MONTUFAR CHINCHILLA	ASESOR EN TRANSPORTE AEREO	01/07/2017	31/10/2018
5	OSWALDO AGUSTIN RUIZ GARRIDO	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	03/09/2018	31/10/2018
6	JORGE ALBERTO CRUZ RAMIREZ	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/02/2018	31/08/2018
7	FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE	DIRECTOR GENERAL	27/04/2018	31/10/2018
8	CRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	01/07/2017	31/07/2018
9	JORGE ALBERTO MONTENEGRO NAJERA	GERENTE FINANCIERO	01/07/2017	08/08/2017
10	OLGA GUADALUPE MARTINEZ FUENTES	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/09/2017	08/12/2017
11	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	GERENTE FINANCIERO A.I.	11/12/2017	31/01/2018
12	CARLOS HAROLDO JIMENEZ MEJICANOS	JEFE DE ASESORIA JURIDICA	01/08/2018	31/10/2018
13	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	GERENTE FINANCIERO A.I.	09/08/2017	31/08/2017



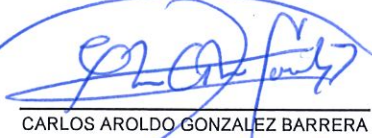
**COMISION DE AUDITORIA**



VICTOR ADOLFO HERRERA RODRIGUEZ  
Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor



CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
Director





**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 74017**

**AUDITORIA  
Auditoria de Servicios Administrativos  
DEL 17 DE FEBRERO DE 2018 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018**

**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**



## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	5
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	19
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	23
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	24





## ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

El artículo 6 del Decreto 93-2000 "Ley de Aviación Civil" establece: "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".

#### La Gerencia de Servicios Administrativos

Es la encargada de velar por el adecuado control, gestión, adquisición y administración de suministros, bienes y servicios básicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.

#### Estructura Orgánica de la Unidad de Planificación

La estructura organizacional de la Unidad de Planificación de conformidad con el Manual de Puestos y Funciones; es la siguiente:

Dirección General  
Sub Dirección Administrativa  
Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos  
Asistente Administrativo  
Encargo Sección de Gasolinera  
Asistente Gasolinera DGAC  
Encargado de Marimba de Concierto  
Marimbitas DGAC

#### Fundamento legal de la auditoría

La auditoría se realizó con base a lo que establece el artículo 42 literal d) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y del Nombramiento No. 74017-1-2018.

## OBJETIVOS



## GENERALES

Cumplir con la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna, aprobado para el ejercicio fiscal 2018.

Comprobar que la Gerencia de Servicios Administrativos realice oportunamente las gestiones de pago de los servicios básicos y verificar los controles implementados para el uso de telefonía móvil.

## ESPECIFICOS

Evaluar el control interno que la Gerencia de Servicios Administrativos, realiza para el control del uso y consumo de telefonía móvil.

Verificar las diferentes gestiones que realiza la Gerencia de Servicios Administrativos, con el objetivo de realizar oportunamente el pago de los servicios básicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

Emitir recomendaciones necesarias, para el fortalecimiento del área evaluada.

## 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

La auditoría comprenderá la evaluación del control interno aplicado a los servicios básicos y telefonía móvil.

## ALCANCE

El examen comprendió la evaluación del control interno de la Gerencia de Servicios Administrativos, revisión de los registros, operaciones y documentos de soporte, durante el periodo comprendido del 17 de febrero al 31 de octubre de 2018, así como, seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.





## LIMITACIONES EN EL ALCANCE

La Gerencia de Servicios Administrativos, no cumplió con los plazos establecidos para entregar la información solicitada a través de los siguientes requerimientos:

a. Requerimiento 74002-1-2018-1-CAGB-IHZG-nmb de fecha 20 de noviembre de 2018

Información no entregada: Respuesta al cuestionario de control interno de telefonía fija, agua potable, energía eléctrica, recolección de desechos, enlace W1 e Internet.

b. Requerimiento 74002-1-2018-4-CAGB-IHZG-nmb de fecha 26 de noviembre de 2018

Información no entregada: Oficio donde la Gerencia de Servicios Administrativos, entregó a la Gerencia Financiera la Factura FACE-63-FEA-001 Número 180,002,574,866 del número de teléfono 2321-5000 del mes de abril 2018 y del mes de marzo no entregó la factura y oficio de traslado a la Gerencia Financiera.

Documentos de soporte que indiquen que en la factura del número 2260-6738 se incluye el pago de servicio de enlace E1.

Documento que demuestre la fecha en que la Gerencia de Servicios Administrativos recibió del proveedor las facturas de telefonía fija del mes de septiembre 2018.

La Gerencia de Servicios Administrativos no proporcionó información de los siguientes números de telefonía fija del mes de mayo y septiembre 2018: 22606261, 22606262, 22606266, 22606278, 22606739, 77933232, 77933939, 77934242, únicamente indicó a través del oficio SDA-GSA-759-2018 LFME de fecha 14 de diciembre 2018 que se dieron de baja 05 líneas telefónicas.

No proporcionó la siguiente información: "El oficio SD-GSA-01485-2018-LFME, relacionada con la factura correlativo 658169 número BZ-122431999, del contador N82897 por un total de Q8,207.94 y un saldo a favor de Q3,649.35, donde se solicitaba fotocopia de las facturas y oficios de traslado a la Gerencia Financiera, del mes de marzo y abril 2018, sin embargo la Gerencia a través del oficio SDA-GSA-759-2018 LFME respondió que no tiene conocimiento de dicha información.

La Gerencia de Servicios Administrativos no proporcionó la siguiente información de energía eléctrica de los meses de mayo y septiembre 2018 según sus

comentarios a través del oficio SDA-GSA-759-2018 LFME.

- 349554, la factura del mes de septiembre 2018, de carretera a Palencia, no obra en los archivos de la Gerencia de Servicios Administrativos
- 658169 Escuintla, No se encontró información
- 4717684 Puerto Barrios Izabal, No se tiene conocimiento de la información
- 5119018 Huehuetenango, está en el aeródromo por error de facturación
- 012006449, Libertad Petén, Factura del mes de mayo, no se emitió la factura por un balance a favor de la DGAC.

No se recibió la factura y detalle de la telefonía móvil del mes de febrero 2018.

La Gerencia de Servicios Administrativos no indicó la fecha desde cuando los siguientes números de celulares están sin utilizar: 51737194 – 51734608 – 51733211 – 51738469 – 51732392 – 51733461 – 51733654, indicó no tener conocimiento.

La Gerencia de Servicios Administrativos, no proporcionó documento de soporte donde indique que el Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, delegó en ellos la asignación de usuarios para telefonía móvil.

No fue puesto a disposición de la auditoría la siguiente información de CCTV AILA, Internet del mes de mayo y septiembre 2018:

- Oficios donde la Gerencia de Servicios Administrativos entrega a la Gerencia Financiera las facturas de servicios básicos para gestionar el pago.
- Facturas
- Cartas u oficios de aceptación y/o satisfacción de haber recibido el servicio.
- Solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios.
- Otros documentos de soporte a su cargo, para documentar el pago de los servicios básicos.

Lo antes expuesto generó importantes limitaciones en el alcance de la auditoría debido a la falta de información y entrega tardía.

## INFORMACION EXAMINADA

Requerimientos del número 74002-1-2018-1-CAGB-IHZG-nmb al 74002-1-2018-2/CAGB-IHZG-nmb y Requerimientos 74017-1-2018-3-CAGB-IHZ-nmb al 74017-1-2018-4-CAGB-IHZ-nmb con la





siguiente información del mes de mayo y septiembre 2018, relacionada con agua potable, energía eléctrica, extracción de basura, telefonía fija y telefonía móvil:

- Respuestas al cuestionario de control interno
- Oficios donde la Gerencia de Servicios Administrativos entrega a la Gerencia Financiera las facturas de servicios básicos para gestionar el pago
- Facturas
- Cartas u oficios de aceptación y/o satisfacción de haber recibido el servicio
- Solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios.
- Otros documentos de soporte a su cargo, para documentar el pago de los servicios básicos.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Derivado de la auditoría efectuada a la Gerencia de Servicios Administrativos, se establecieron deficiencias que han sido recurrentes de conformidad con el informe de auditoría CUA No.: 73947, del periodo auditado 16 de diciembre 2017 al 16 de febrero de 2018, informe que contiene recomendaciones, que a la presente fecha, la Gerencia de Servicios Administrativos no ha cumplido, por tal motivo las deficiencias son de la misma naturaleza, razón por el cual no se formulan hallazgos, únicamente se emiten recomendaciones por cada deficiencia indicada en los resultados de la auditoría.

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### Deficiencias relacionadas con el incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

#### 1. Deficiente gestión de pago de los servicios básicos

Se determinó que la Gerencia de Servicios Administrativos no realizó oportunamente las gestiones de pago de los servicios básicos de: Energía eléctrica, agua potable y telefonía fija, generando limitaciones de tiempo a la Gerencia Financiera para cumplir con el pago en la fecha que establecen las facturas, situación que se evidencia a través de las facturas con saldos de meses anteriores y cargos moratorios.

##### a. Servicio de agua potable

Las facturas tienen cargos por mora y reflejan saldos de meses anteriores, así mismo se estableció que la Gerencia de Servicios Administrativos realiza la



gestión de trasladar a la Gerencia Financiera los documentos para pago en un promedio de 14 días hábiles, demasiado tiempo para realizar y firmar la carta de aceptación del servicio y firmas de las facturas, considerando que el pedido se realiza de forma anual.

No. De Factura	Documento de entrega de Empagua,	Fecha en que Empagua, entrega a la DGAC	Fecha de entrega a Gerencia Financiera	Días hábiles de trámite	Total del mes	Cargo por Mora	Saldo Anterior
Enero 2018							
A J 188403	DC-GOB-873-2018	22/03/2018	09/04/2018	12	105,289	174,631.34	27,301,860.20
A J 188414	DC-GOB-873-2018	22/03/2018	09/04/2018	12	34,165	6,292.59	468,426.25
A J 188425	DC-GOB-873-2018	22/03/2018	09/04/2018	12	618	39.80	2,624.95
Febrero 2018							
A J 321534	DC-GOB-873-2018	22/03/2018	09/04/2018	12	33,653	6,829.26	508,884.44
A J 321545	DC-GOB-873-2018	22/03/2018	09/04/2018	12	618	49.53	3,283.62
Mayo 2018							
A J 766237	DC/GOB-1931-2018	14/06/2018	21/06/2018	16	105,289	181,246.91	28,431,467.50
A J 766259	DC/GOB-1931-2018	14/06/2018	21/06/2018	16	618	78.69	5,317.98
A J 766248	DC/GOB-1931-2018	14/06/2018	21/06/2018	16	33,254	8,381.58	629,771.63
Agosto							
A I 220836	OF.DC/GOB-2963-2018	11/09/2018	21/09/2018	16	1,689	102.36	7,089.78
A K 226826	OF.DC/GOB-2963-2018	11/09/2018	21/09/2018	16	32,827	9,938.81	755,616.92
A K 226816	OF.DC/GOB-2963-2018	11/09/2018	21/09/2018	16	105,289	186,208.59	29,296,038.90

b. Servicio de energía eléctrica, que no se ha pagado puntualmente, de conformidad con las moras y saldos de meses anteriores que reflejan las facturas. Así mismo existen facturas que fueron entregadas a la Gerencia Financiera el mismo día del vencimiento de pago (Aeródromo de Retalhuleu y Quetzaltenango).

Número de factura	# NIS	Fecha de vencimiento de la factura	Fecha de entrega a la Gerencia Financiera	Saldo de 30 días	Saldo de 60 días	Saldo de 90 días	Mora por saldo anterior
BZ-122000212	J38814	07/07/2018	20/06/2018	5,816.40			504.32
BZ-122000065	H13288	07/07/2018	20/06/2018	8,655.72			



CR000000525398	2000425	21/06/2018	21/06/2018	9,962.00		12,683.00	
OCR000000525404	5679444	21/06/2018	21/06/2018	3,593.00			
BZ-121834891	F69413	05/07/2018	21/06/2018			2,072,792.11	10,072.69
BZ-122000213	P01724	07/07/2018	21/06/2018		2,947.91		48.00
BZ-122431999	N82897	14/07/2018	25/06/2018	-3,649.35			
BZ-121933398	O55294	06/07/2018	21/06/2018	-342.52			
BZ-122432009	F75399		21/06/2018	-1,879.52			
BZ-122000214	S60692	07/07/2018	26/06/2018	2,328.93			21.23
BZ-122671768	J38576	18/07/2018	27/06/2018		57,934.94		1,114.36

Energía eléctrica Aeropuerto Internacional Mundo Maya, las facturas demuestran deficiente gestión de pago, considerando que la Gerencia de Servicios Administrativos entregó a la Gerencia Financiera las facturas 06 días después de haber vencido las facturas.

Número de factura	# NIS	Fecha de vencimiento de la factura	Fecha de entrega a la Gerencia Financiera	Total del mes	Saldo de 30 días	Total de la Factura
OR20000001998481	5217933	14/11/2018	21/11/2018	157.00		157.00
OR10000001751500	5664650	14/11/2018	21/11/2018	156,630.00		156,630.00
OR40000001910352	5662969	14/11/2018	21/11/2018	449.00		449.00
OR40000001906309	5218131	14/11/2018	21/11/2018	752.00		752.00
OR3000002447795	3086896	14/11/2018	21/11/2018	15,566.00		15,566.00
OR40000001910343	3306266	14/11/2018	21/11/2018	31,463.00		31,463.00
OR40000001910345	5031998	14/11/2018	21/11/2018	19,246.00	23,912.00	43,158.00

c. Servicio de telefonía fija, se determinó que no se han realizado las gestiones para el pago oportunas, considerando que las facturas reflejan saldos anteriores, también realizan la gestión de pagó en 11 días hábiles.

Número de factura	Número de teléfono	El proveedor entrega la factura a la Gerencia de Servicios Administrativos	Fecha de vencimiento de la factura	Fecha de entrega a la Gerencia Financiera	Días de trámite	Total del mes	Saldo anterior
FACE-63-FEA-001 No. 180003212627	23215000	11/06/2018	30/06/2018	25/06/2018	11	495.44	2531.28
FACE-63-FEA-001 No. 180003210425	22606761	11/06/2018	30/06/2018	25/06/2018	11	110.00	220.00
FACE-63-FEA-001 No. 180003212551	22606263	11/06/2018	30/06/2018	25/06/2018	11	239.00	515.00
FACE-63-FEA-001	22606533	11/06/2018	30/06/2018	25/06/2018	11	519.00	836.02

No. 180003210421							
FACE-63-FEA-001 No. 180003210424	22606760	11/06/2018	30/06/2018	25/06/2018	11	576.00	601.00
FACE-63-FEA-001 No. 10003210423	22606738	11/06/2018	30/06/2018	25/06/2018	11	1,443.00	4,522.00
FACE-63-FEA-001 No. 180003210484	79260256	11/06/2018	30/06/2018	25/06/2018	11	581.00	1,098.00
FACE-63-FEA-001 No. 180003210485	79260260	11/06/2018	30/06/2018	25/06/2018	11	519.00	2,141.00
FACE-63-FEA-001 No. 180003210486	79260389	11/06/2018	30/06/2018	25/06/2018	11	623.00	2,496.00
FACE-63-FEA-001 No. 180003210499	79277336	11/06/2018	30/06/2018	25/06/2018	11	660.00	2,889.00

d. Las siguientes facturas de energía eléctrica tienen aviso de parte del proveedor que indica: **“Este saldo genera orden de corte inmediatamente”** por falta de pagó.

- Factura BZ-122000212, contador J38814, Colonia Santa Fe, Colonia Aurora 15 calle 10-02 Zona 13, del mes de mayo 2018
- Factura BZ-122671768, contador J38576, Finca la Aurora, 7 Av Salón 7, Z13, mes de mayo 2018
- Factura BZ-128552969, contador H13288, Aurora, mes de septiembre 2018
- Factura BZ-128645630, contador J38814, Aurora, mes de septiembre 2018
- Factura BZ-128552664, contador F77049, Aeroclub, mes de septiembre 2018
- Factura BZ-128395676, contador O55294, Base Militar Paracaidista, Escuintla, del mes de septiembre 2018
- Factura BZ-128575846, contador E19833, San Vicente Pacaya Km.28, mes de septiembre 2018
- Factura BZ-128553064, contador S60692, AILA, mes de septiembre 2018
- Factura BZ-128553063, contador P01724, AILA, mes de septiembre 2018.
- Factura BZ-128645630, contador J38814, Colonia Santa Fe, septiembre 2018

e. De conformidad con los siguientes oficios de la Empresa Municipal de Agua -EMPAGUA-, las siguientes facturas de agua potable tienen aviso de **CORTE POR FALTA DE PAGO**:

- Oficio OF.DC/GOB-2630-2018 Va/qp de EMPAGUA de fecha 20 de agosto de 2018



- Oficio OF.DC/GOB-1511-2018 Va/qp de EMPAGUA de fecha 11 de mayo de 2018
- Oficio OF.DC/GOB-2342-2018 Va/qp de EMPAGUA de fecha 20 de julio de 2018
- Oficio OF.DC/GOB-1224-2018 Va/qp de EMPAGUA de fecha 23 de abril de 2018

f. Se estableció falta de control interno en los pagos considerando que existen facturas con saldos anteriores que demuestran que la Dirección General de Aeronáutica Civil ha realizados pagos mayores a los que indica las facturas o ha pagado dos veces las facturas de tal manera que las facturas reflejan saldos anteriores a favor de la DGAC, como se muestra en la siguiente información:

Número de factura	Servicio	Total de la factura	Monto a favor de la DGAC	Saldo pagado
FACE-63-FEA-001 Número 180,002,572,744	Telefonía fija: 7948-0373 Mundo Maya	623.00	-537.84	85.16
BZ-122431999. Oficio SDA-GSA-0485-2018-LFME	Contador N82897 de Energía Eléctrica, Puerto San José.	8,207.94	-3,649.35	4,558.59
BZ-121933398 y oficio SDA-GSA-0467-2018-LFME	Contador O55294 de Energía Eléctrica, Puerto San José	5,082.27	-342.52	La Gerencia de Servicios Administrativos no restó el valor de Q342.52 de saldo a favor de la DGAC, tramitó el total de la factura Q5,082.27
BZ-122432009 y oficio 0467-2018-LFME	Contador F75399 de Puerto San José	700.97	-1,879.52	-1,178.55

Las deficiencias antes expuestas demuestran la falta de control y gestión oportuna para el pago de los servicios básicos.

### Recomendación

Que el Director General giré instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos para implementar procedimientos de control interno, con el objetivo de realizar oportunamente los trámites administrativos, a efecto de obtener a tiempo las facturas para el pago de servicios básicos y entregar las facturas a la Gerencia Financiera en tiempo prudencial para cumplir con el pago previo a la fecha de vencimiento. Se recomienda el uso de tecnología con el objeto de obtener en el menor tiempo las facturas para agilizar los procesos y que reintegre los Q342.52 que no tomaron en cuenta para el pago de la factura.

Lo antes expuesto en cumplimiento a lo establecido en los siguientes criterios:

Decreto Número 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal



Dos Mil Diecisiete, artículo Número 9, que indica: "Los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos,..., deberán ser pagados oportunamente por las Entidades de la Administración Central,...".

Oficio Circular Número 01-2018, Lineamientos para la Eficiencia, Control y Contención del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2018, del Ministerio de Finanzas Publicas, Sección B, numeral 2.3 que establece: "Las entidades deberán dar prioridad al pago de recurso humano, servicios básicos e insumos críticos.", y numeral 4.3 que indica: "Las Unidades Ejecutoras deberán dar prioridad de pago a los servicios básicos.

## 2. Incumplimiento a Normas y Leyes Presupuestarias

Se estableció que existen excesos en el consumo de telefonía móvil, de conformidad con el límite establecido por la Dirección General de Aeronáutica Civil; y el detalle de las facturas refleja la utilización del servicio de Roaming, según la siguiente información.

Servicio de telefonía móvil, ejercicio fiscal 2018	Número de factura	Número de Celular	Consumo de telefonía	Consumo de Roaming	Total por línea de Telefonía Móvil, según factura	Monto autorizado de telefonía	Exceso en telefonía
Mayo	Detalle según factura Mayo 2018 FACE-63-C52-001 No. 180000007108	58074932	343.69	351.66	695.35		
Mayo	Detalle según factura Mayo 2018 FACE-63-C52-001 No. 180000007108	30135340	576.73		576.73	500.00	76.73
Mayo	Detalle según factura Mayo 2018 FACE-63-C52-001 No. 180000007108	30457848	326.15	2,612.30	2,938.45		
Agosto	Detalle según factura Agosto 2018 FACE-63-IND-001 No. 180000010953	58074932	156.61	2,295.90	2,452.51		
Agosto	Detalle según factura Agosto 2018 FACE-63-IND-001 No. 180000010953	58095481	530.21	24.00	554.21	500.00	30.21
Agosto	Detalle según factura Agosto 2018 FACE-63-IND-001 No. 180000010953	49811182	500.01	24.00	524.01		
Septiembre	Detalle según factura Septiembre 2018 FACE-63-IND-001 No. 180000011297	58074932	380.31	1,057.50	1,437.81		
Septiembre	Detalle según factura	55500025	579.68		579.68	500.00	79.68



	Septiembre 2018 FACE-63-IND-001 No. 180000011297						
Octubre	Detalle según factura Octubre 2018 FACE-63-IND-001 No. 180000012522	58074932	191.70	1,624.37	1,816.07		
Octubre	Detalle según factura Octubre 2018 FACE-63-IND-001 No. 180000012522	55500025	560.87		560.87	500.00	60.87

### Recomendación del inciso a

El Director General, gire instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos para que implemente procedimientos de control sobre los excesos de telefonía móvil y que realice las gestiones administrativas de cobrar a los responsables del exceso y que se remita oportunamente a la Gerencia Financiera la boleta de depósito con los documentos de soporte para que se adjunte al expediente de pago del servicio mensual, con el objetivo de evitar gastos considerados como superfluos.

El Director General, gire la instrucción a la Gerencia de Servicios Administrativos para que cumpla con lo establecido en el Oficio Circular UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Disposiciones Generales a Observar en el Ejercicio Presupuestario durante el ejercicio fiscal 2019, numeral 4.6, indica: "...El servicio de roaming será pagado con cargo al presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora, siempre y cuando sea comisión oficial que se indique en el nombramiento respectivo, caso contrario dicho servicio lo pagará el funcionario o empleado responsable."

Las recomendaciones en cumplimiento a:

Las Disposiciones Generales a observar en la Ejecución Presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2018, del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, del 30 de enero de 2018 numeral 4.6. TELEFONIA: "... Para la telefonía celular asignarlos únicamente a Directores, Sub Directores y al personal que por la naturaleza de sus funciones sea necesario, determinándose para el efecto las cuotas máximas de consumo mensual siguientes:

Directores, Coordinadores Generales y Superintendente Q600.00"

"Dentro de la cuota máxima se debe incluir llamada, Internet, mensajes de texto y algún otro servicio que se utilice para la realización del trabajo..."

El exceso de consumo deberá ser cubierto por la persona que tenga asignado el servicio, debiendo ajuntar al expediente de pago el correspondiente recibo,

debiendo liquidar el valor total (100%) de la factura en la rendición del Fondo Rotativo, dicho valor de la factura debe de estar integrado por la cantidad que establece la Unidad Ejecutora y por pago efectuado por la persona responsable.”

Decreto 50-2016 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2017, artículo 29, establece: “Prohibición de gastos superfluos, inciso c) Telefonía móvil en exceso a seiscientos Quetzales mensuales (Q.600.00) para ministros, viceministros, secretarios, subsecretarios y directores generales, del Organismo Ejecutivo.”

a. La Dirección General de Aeronáutica Civil, a través del contrato DS-08-2017, adquirió el servicio de telefonía móvil que consta de un bolsón de minutos por el valor de Q 34,140 mensuales para 69 líneas móviles, al revisar el detalle de consumo de cada línea móvil, del mes de mayo a octubre 2018, se determinó que únicamente se está utilizando el 37% de minutos contratados equivalente a Q 12,679 mensuales, de tal manera que mensualmente se está pagando Q 21,460 por minutos no consumidos, valor que demuestra que la Gerencia de Servicios Administrativos no cumplió con la recomendación de la auditorías anterior, en realizar un estudio adecuado para determinar la cantidad de minutos necesarios para adquirir esté servicio, considerando que está afectando la calidad del gasto público.

Mes de servicio de telefonía móvil	Cuota mensual gestor CI Plan Contratado para 69 líneas móviles	Consumo real según detalle de cada factura	Diferencia del servicio pagado sin consumir
Mayo 2018	34,140.00	13,084.56	21,055.44
Junio 2018	34,140.00	7,223.29	26,916.71
Julio 2018	34,140.00	11,450.96	22,689.04
Agosto 2018	34,140.00	15,903.82	18,236.18
Septiembre 2018	34,140.00	14,138.63	20,001.37
Octubre 2018	34,140.00	14,274.41	19,865.59
Totales	204,840.00	76,075.67	128,764.33

Así mismo se determinó que los siguientes números de telefonía móvil, no se están utilizando ni están asignados, sin embargo se está pagando mensualmente Q500 por cada línea de telefonía móvil.

Número de celular	Monto que se paga mensual	Total al año



51737194	Q 500.00	Q 6,000.00
51734608	Q 500.00	Q 6,000.00
51733211	Q 500.00	Q 6,000.00
51738469	Q 500.00	Q 6,000.00
51732392	Q 500.00	Q 6,000.00
51733461	Q 500.00	Q 6,000.00
51733654	Q 500.00	Q 6,000.00
<b>Total</b>	<b>Q3,500.00</b>	<b>Q 42,000.00</b>

## Recomendación

El Director General, gire instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos para que realice un estudio con datos reales para determinar la cantidad de minutos para cubrir las necesidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el estudio considerar que no todas las Gerencias y Unidades de la institución tienen las mismas necesidades en minutos de telefonía móvil, en el estudio comprobar que efectivamente exista la necesidad de telefonía móvil en cada dependencia de la DGAC para asignar el servicio únicamente a las personas que por la naturaleza de sus labores requieren del servicio.

El estudio debe realizarse previo a iniciar el proceso de contratación del servicio de telefonía móvil, considerando que el actual contrato vence en febrero del año 2019, el objetivo del estudio es que la Dirección General de Aeronáutica Civil, pague únicamente los minutos consumidos y se adquieran únicamente la cantidad de líneas móviles que efectivamente se ha comprobado la necesidad, para cumplir con la calidad del gasto público, para evitar la existencia y pago de telefonía móvil sin utilizar y evitar gastos superfluos.

Lo antes expuesto en cumplimiento al Oficio Circular Número 01-2018, Lineamientos para la Eficiencia, Control y contención del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2018, del Ministerio de Finanzas Publicas, Sección "B", Número 2 establece: Medidas de Eficiencia, Control y Contención del Gasto Público. Las autoridades administrativas superiores de las entidades públicas, deberán generar ahorros y hacer uso eficiente de los recursos financieros asignados a sus carteras, y en función a lo establecido en los artículos 1 literal f), 4 inciso 4), 8, 12, 17 Bis, 29 y 29 Bis del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, garantizar la calidad del gasto público, en las erogaciones administrativas, adquisición de bienes y servicios, y contrataciones de obra pública necesarias para la prestación de bienes y servicios públicos, La calidad del gasto público es responsabilidad institucional. Numeral 2.4 establece: Las entidades deberán hacer uso racional de sus gastos..."

**Nota:** Existe la posibilidad que todas las deficiencias indicadas en el numeral dos de los resultados de la presente auditoría, sean objeto de formulación de informe



de cargos por parte de la Contraloría General de Cuentas, debido a la existencia de gastos superfluos y falta de calidad del gasto público, por los pagos realizados de telefonía móvil sin utilizar el servicio, por lo que se sugiere tomar acciones inmediatas para evitar continuar afectando los intereses del Estado de Guatemala.

### 3. Deficiencias de control interno

a. La mayoría de los formularios de entrega del servicio de telefonía móvil, no tienen firma y sello de la Gerencia de Servicios Administrativos, ni número correlativo que permita llevar el control, también existen formularios que no han sido firmados por los usuarios, según la siguiente información:

Número de Celular	Nombre del Usuario	Deficiencia en el formulario de Servicio de Telefonía Móvil
51740281	Rudy López Taracena	No tiene sello de la Gerencia de Servicios Administrativos
51735709	Manuel Antonio Cunil Tut	No tiene sello de la Gerencia de Servicios Administrativos
51729754	Martin Grave	No tiene firma del encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos, únicamente tiene rubrica.
51740285	Mauro Guevara	No tiene sello de la Gerencia de Servicios Administrativos
51735435	Gabriela Hernández	El formulario dice que se entregó al Asistente Administrativo y con lápiz dice rotativo capacitación.
51734629	David Rivera	No tiene sello de la Gerencia de Servicios Administrativos
51732927	Erich Corrales Lara	No tiene firma de la Gerencia de Servicios Administrativos / 04 de junio de 2018
51733158	Carlos Ávila	No tiene firma del encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos, únicamente tiene rubrica, sin nombre de la persona quien rubrico.
30458396	Juan Carlos Chavarría	No tiene firma del encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos, únicamente tiene rubrica / 06/07/2018
51735768	Gilberto Chen	No tiene sello de la Gerencia de Servicios Administrativos
51739435	Jaime Oswaldo Pacay	La firma está en un stick notes, no en el formulario
51732331	Bernardo Wever	No tiene firma del encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos, únicamente tiene rubrica / 27/06/2018
51733865	Francisco José Solórzano	No tiene firma del encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos, únicamente tiene rubrica 05/07/2018
51731219	Jorge Lenin Lau Salvador	No tiene sello de la Gerencia de Servicios Administrativos
51740275	José Domingo Calel Pop	El formulario impreso indica como usuario José Domingo Calel Pop, físicamente lo tiene el Señor Didier Domínguez, el formulario de fecha 05/12/2017, al 17 de diciembre 2018, no se ha realizado el formulario para el Señor Didier Domínguez, así mismo el formulario no tiene sello de la Gerencia de Servicio Administrativo, de tal forma que el Señor Domínguez no tiene ninguna responsabilidad sobre el uso y consumo de la línea de celular asignada debido a que no ha firmado ningún documento de recibido ante la DGAC.
51739745	Victor Haroldo Celada Muñoz	No tiene sello de la Gerencia de Servicios Administrativos.
51738278	Selvin Omar Morales Mijangos	El formulario no tiene sello de la Gerencia de Servicios Administrativos, como parte de su validación.
51731786	Katherin Lizzete Aldana Salazar	El formulario no tiene sello de la Gerencia de Servicios Administrativos, como parte de su validación.
51738144	Chistian Ríos	El formulario únicamente tiene rubrica, no firma del encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos.
51733224	José Herrera	El formulario no tiene firma del encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos / 06/08/2018
51733068	Astrid Gudiel	El formulario no tiene firma del encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos / 02/07/2018.





**Recomendación del inciso a)**

El Director General gire instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos para que en los "Formularios de Entrega y Devolución de Celulares" se indique el nombre completo y firma de la persona responsable de la Gerencia de Servicios Administrativos y se coloque el sello de la Gerencia en todos los formularios, no es válido rubricar los formularios, para garantizar los procesos de control en la asignación de telefonía móvil.

Así mismo que el Director gire la instrucción a la Gerencia de Servicios Administrativos para que; a los "Formularios de Entrega y Devolución de Celulares" se les asigné un número correlativo, dicho número no puede ser alterado, en caso de correcciones o modificaciones en el contenido deberá anular y realizar un nuevo formulario.

Las recomendaciones en cumplimiento al Manual de Procedimientos para Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles, Número 14 Normativa para la Asignación, Uso y Distribución de líneas móviles, inciso 2, que establece: Para la asignación de telefonía móvil se deberá completar el "Formulario de Entrega y Devolución de Celulares" donde se detallarán las especificaciones del equipo y accesorios que se entregan.

b. La Gerencia de Servicios Administrativos no cumplió con realizar el documento para responsabilizar a las personas sobre el buen uso y cuidado del aparato celular asignado, como lo requiere el Manual de Telefonía Celular.

**Recomendación de la deficiencia b)**

El Director General gire instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos, para que realice el documento de conocimiento donde los empleados, funcionarios y/o personas que tengan asignado el servicio de telefonía móvil se comprometan a mantener el buen funcionamiento y cuidado del aparato celular y servicio que se le asignó, el conocimiento debe indicar el nombre completo, número de DPI y firma de la persona que está recibiendo el servicio de telefonía y el aparato celular.

El conocimiento; debe llevar un número correlativo con el objetivo de garantizar el control interno para responsabilizar a las personas en caso del mal uso o falta de devolución de los aparatos celulares o mal uso del servicio de telefonía móvil.

Las recomendaciones antes indicadas en cumplimiento con el Manual de Procedimientos para Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles, Número 14 Normativa para la Asignación, Uso y Distribución de líneas móviles:





Inciso 4, que establece: "Todo empleado o funcionario de la Dirección General de Aeronáutica Civil deberá firmar un conocimiento donde se compromete a mantener el buen funcionamiento y cuidado del equipo que se le entregó."

Inciso 5, que establece: 5. "Cualquier daño o desperfecto que tuviese un aparato celular y sus accesorios después de su asignación, será responsabilidad de la persona que lo tiene asignado, por lo que deberá cancelar el costo de la reparación respectiva, así como, el costo por deducible al momento que el aparato fuese extraviado o robado."

c. De conformidad con la revisión realizada a los "Formularios de Entrega y Devolución de Celulares", se estableció que las siguientes personas no firmaron el formulario de recepción del aparato celular y servicio de telefonía móvil asignado.

Nombre	Asignado	No. Celular
51734891	Andrés Yurita	No está firmado por el usuario
51733461	Edwin Pérez Corzo	No está firmado por el usuario, el usuario está utilizando el servicio desde el 12/10/2018.
51732513	Diego Sosa	No se ha elaborado el formulario de entrega y responsabilidad del servicio asignado de telefonía móvil, sin embargo el usuario ya está utilizando el servicio.

### Recomendación del inciso c)

El Director General gire instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos, para que no realice la entrega de los aparatos celulares y servicio de telefonía móvil, sin previa firma del Formulario de Entrega de Celulares y del conocimiento donde las personas se responsabilizan del buen funcionamiento y cuidado del equipo que se les asignó.

d. La Gerencia de Servicios Administrativos no ha cumplido con realizar las gestiones correspondientes para la actualización anual del Manual de Asignación, Entrega o Devolución de Telefonía Móvil Celular y sus servicios, según el oficio SDA-GSA-741-2018 MDLCC de fecha 06 de noviembre de 2018 de la Gerencia de Servicios Administrativos.

### Recomendación del inciso d)

Que el Director General, gire la instrucción a la Gerencia de Servicios Administrativos, para que realicen las gestiones en la Unidad de Planificación a efecto de actualizar el Manual de Asignación, Entrega o Devolución de Telefonía Móvil Celular y sus servicios.





e. Se determinó que en las solicitudes de compra de bienes, suministros y/o servicios (Pedidos), no tiene relación la Gerencia que firma como solicitante y la Gerencia que autoriza como Jefe del Solicitante, como se indica en la siguiente información:

No. De Pedido	Gerencia que Solicita	Gerencia que autoriza como Jefe del Solicitante	Servicio	Gerencia que firma la carta de aceptación
7-2018	Gerencia de Servicios Administrativos	Gerencia de Infraestructura	Agua Potable	Gerencia de Infraestructura
14-2018	Gerencia de Servicios Administrativos	Tesorería de la Gerencia Financiera	Telefonía Fija	Tesorería de la Gerencia Financiera
16-2018	Gerencia del Aeropuerto Internacional la Aurora	Gerencia del Aeropuerto Internacional la Aurora	Telefonía Fija	Tesorería de la Gerencia Financiera
237-2018	Gerencia de Servicios Administrativos	Tesorería de la Gerencia Financiera	Telefonía Fija	Tesorería de la Gerencia Financiera
9-2018	Gerencia de Servicios Administrativos	Gerencia de Infraestructura	Extracción de basura	Gerencia de Infraestructura
17-2018	Gerencia del Aeropuerto Internacional la Aurora	Gerencia del Aeropuerto Internacional la Aurora	Energía Eléctrica	Gerencia de Infraestructura

### Recomendación del inciso e)

El Director gire instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos, para que realice un análisis para determinar las Gerencias o Unidades idóneas para firmar las solicitudes de compra de bienes, suministros y/o servicios (pedidos), tomando en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la necesidad del servicio
- Gerencia que se va beneficiar con el servicio
- Estructura organizacional de la Gerencia que está solicitando el servicio, para establecer la autorización.
- Que la carta de aceptación la firme la Gerencia que efectivamente recibió el servicio.

f. De conformidad con los siguientes números de oficios, la Gerencia de Servicios Administrativos no ha realizado las gestiones para cambiar el medidor número 31907923 de agua potable ubicado en la 7 avenida 12-95 zona 13 B, solicitado desde enero del presente año, por la Empresa Municipal de Agua -EMPAGUA-, por estar en mal estado, información confirmada a través del oficio SDA-GSA-759-2018 LFME de fecha 14 de diciembre 2018, de la Gerencia de Servicios Administrativos.



Número de oficio de Empagua	MES del año 2018
OF.DC/Gob-2630-2018 Empagua	Julio
OF.DC/Gob-1511-2018 Empagua	Abril
OF.DC/Gob-1224-2018 Empagua	Marzo
OF.DC/Gob-2963-2018 Empagua	Agosto
OF.DC/Gob-1931-2018 Empagua	Mayo
OF.DC-Gob-873-2018 Empagua	Enero y Febrero

### Recomendación del inciso f)

El Director General que gire instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos, para que realice las gestiones necesarias para cambiar el contador número 31907923 solicitado por la Empresa Municipal de Agua, considerando que un contador en mal estado puede generar excesos superfluos de consumo de agua potable y excesos en el pago, situación que afecta la calidad del gasto público.

g. De conformidad con el oficio OF.DC-GOB-2342-2018 Va/qp de fecha 20 de julio 2018 de EMPAGUA, se estableció que la Gerencia de Servicios Administrativos, no ha proporcionado toda la información que la Empresa Municipal de Agua ha solicitado a la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el objetivo de realizar la Suscripción del "Convenio de Reconocimiento de Deuda y Compensación de Adeudos Recíprocos", entre los Ministerios que forman el Gobierno Central (incluye la Dirección General de Aeronáutica Civil) y EMPAGUA, recomendado por la Contraloría General de Cuenta, para solventar la deuda del 2010 al 2013, inicialmente el saldo de la deuda era de Q18,481,371.76 para la Dirección General de Aeronáutica Civil, actualmente se ha incrementado a Q29,296,038.88 según la factura No. 0077715 de fecha 31 de julio de 2018, por falta de acciones en 05 años para solventar, la deuda se ha incrementado en Q10,814,667.12.

### Recomendación del inciso g)

El Director General gire instrucciones a la Gerencia de Servicios Administrativos, para que se comuniquen con el Director Comercial de la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala, con el objetivo de establecer el estatus actual del convenio y la documentación que a la presente fecha la Dirección General de Aeronáutica Civil, no ha entregado y que la Gerencia de Servicios Administrativos





realice todas las gestiones necesarias para localizar y proporcionar la información que requiere EMPAGUA a efecto de lograr la compensación de Adeudos Recíprocos, recomendado por la Contraloría General de Cuentas.

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

Periodo de la Auditoría	CUA	Entidad que emitió el informe	Tipo de Auditoría	Tipo de Hallazgo	Recomendaciones	Estatus de las Recomendaciones
16/12/2017 16/02/2018	73947	UDAI	Gestión	Incumplimiento de aspectos legales		
					<b>Hallazgo No. 1</b>	
					<b>Deficiente gestión de pago de los servicios básicos</b>	Implementada
					Que el Director General gire instrucciones al Encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos para que realice oportunamente los trámites administrativos, a efecto de obtener a tiempo las facturas para el pago de servicios básicos y entregar las facturas a la Gerencia Financiera en tiempo prudencial para cumplir con el pago previo a la fecha de vencimiento. Se recomienda el uso de tecnología con el objeto de obtener en el menor tiempo las facturas para agilizar los procesos.	De conformidad con la auditoría CUA: 74017, se estableció que la Gerencia de Servicios Administrativos no cumplió con la instrucción del Director, debido a que la deficiencia continua por tal motivo se formula nuevamente la recomendación en el CUA; 74017 y se da por atendida la presente recomendación para evitar la duplicidad de recomendaciones.
					<b>Hallazgo No. 2</b>	
					<b>Incumplimiento a normas y leyes presupuestarias</b>	Implementada
					1) El Director General, debe girar instrucciones al encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos para que realice oportunamente las a gestiones administrativas a efecto de que los responsables del exceso liquiden el cien por ciento de lo excedido y que se remita oportunamente a la Gerencia Financiera la boleta de depósito con los documentos de soporte para que se adjunte al expediente de pago del servicio mensual.	De conformidad con la auditoría CUA: 74017, se estableció que la Gerencia de Servicios Administrativos no cumplió con la instrucción del Director, debido a que la deficiencia continua por tal motivo se formula nuevamente la recomendación en el CUA; 74017 y se da por atendida la presente recomendación para evitar la duplicidad de recomendaciones.
					2) El Director General, debe girar instrucciones al encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos para que realice un estudio con datos reales para determinar la cantidad de minutos para cubrir las	De conformidad con la auditoría CUA: 74017, se estableció que la Gerencia de Servicios Administrativos no cumplió con la instrucción del Director, debido a que la deficiencia continua por tal motivo se formula nuevamente la recomendación en el CUA; 74017 y

					necesidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el estudio considerar que no todas las Gerencias y Unidades de la institución tienen las mismas necesidades en minutos de telefonía móvil. Así mismo para que el encargado de la Gerencia de Servicios Administrativos, realice acciones administrativas con la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil, a efecto de pagar únicamente los minutos consumidos.	se da por atendida la presente recomendación para evitar la duplicidad de recomendaciones.
					<b>Hallazgo No. 3</b>	
					<b>Incumplimiento a normas y regulaciones</b>	Implementada
					El Director General, gire instrucciones al Gerente Financiero y a la Gerencia de Servicios Administrativos, para que en el reverso de cada factura se anote la razón que justifique el gasto o servicio, con el nombre, firma y sello del Gerente Financiero, Contador General y Director General. Así mismo que el Director General gire instrucciones para que la Gerencia Financiera a través de las Unidades o Departamentos a su cargo realicen la verificación de estos requisitos en cada expediente de pago.	De acuerdo con el oficio No. GF-425-2018/ORG/irbr de fecha 09 de noviembre de 2018 el Gerente Financiero informa, las facturas de los expedientes de pago, son revisadas por el Depto. de Calificación del Gasto previo al pago, cumpliendo con las firmas de los responsables; Director General, Gerente Financiero y Contador General, comentando, que justificar las facturas al reverso en ocasiones no es posible debido a que estas, no son del tamaño adecuado para poder justificarlas al reverso. Esta UDAI conoce que los proveedores emiten facturas con diversidad de tamaño y, considera que en las facturas donde no es posible anotar la razón que justifique el gasto o servicio, se debe justificar como actualmente lo hacen, adhiriendo a la factura una hoja tamaño carta, pero no hacerlo como una práctica normal para todas las facturas, adicionalmente, pensar, en salvaguardar esta hoja con la factura como documento fuente utilizando el proceso de SCANNER, en virtud de que la misma forma parte del expediente, mitigando con este proceso el riesgo de pérdida que puede ocurrir. En ese sentido la recomendación se da como implementada, según la auditoría de seguimiento UDAI.

Periodo de la Auditoría	CUA	Entidad que emitió el informe	Tipo de Auditoría	Tipo de Hallazgo	Recomendaciones	Estatus de las Recomendaciones
16/12/2017 16/02/2018	73947	UDAI	Gestión	Hallazgos de deficiencias de control interno	Hallazgo No. 1	
					<b>Falta de control interno</b>	
					"El Director General debe girar instrucciones al Encargado de la Gerencia	De conformidad con la auditoría CUA: 74017, se estableció que la Gerencia de Servicios





					de Servicios Administrativos, para lo siguiente: 1) Que la Gerencia de Servicios Administrativos obtenga en cada formulario la firma de la persona que está utilizando el servicio de telefonía móvil."	Administrativos no cumplió con la instrucción del Director, debido a que la deficiencia continua por tal motivo se formula nuevamente la recomendación en el CUA; 74017 y se da por atendida la presente recomendación para evitar la duplicidad de recomendaciones.
					2) Que la Gerencia de Servicios Administrativos realice el conocimiento que indica el Manual para responsabilizar a las personas sobre el buen uso y cuidado del equipo asignado, para uso de telefonía móvil.	De conformidad con la auditoría CUA: 74017, se estableció que la Gerencia de Servicios Administrativos no cumplió con la instrucción del Director, debido a que la deficiencia continua por tal motivo se formula nuevamente la recomendación en el CUA; 74017 y se da por atendida la presente recomendación para evitar la duplicidad de recomendaciones.
					3) Que se realice modificación al formato de entrega o devolución de celulares, en el Manual de Procedimientos para Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles, con el objetivo que se requiera en el formulario, el nombre y sello de la Gerencia de Servicios Administrativos, número de correlativo, nombre completo y firma de la persona que hace entrega y recibe las devoluciones de aparatos celulares en la Gerencia de Servicios Administrativos. Así mismo que se cumpla con la actualización anual del Manual de Asignación, Entrega o Devolución de Telefonía Móvil Celular y sus servicios.	De conformidad con la auditoría CUA: 74017, se estableció que la Gerencia de Servicios Administrativos no cumplió con la instrucción del Director, debido a que la deficiencia continua por tal motivo se formula nuevamente la recomendación en el CUA; 74017 y se da por atendida la presente recomendación para evitar la duplicidad de recomendaciones.
					Que la Gerencia de Servicios Administrativos revise que las personas que firman los pedidos de servicios básicos, sean de la Unidad o Gerencia que requiere el servicio.	De conformidad con la auditoría CUA: 74017, se estableció que la Gerencia de Servicios Administrativos no cumplió con la instrucción del Director, debido a que la deficiencia continua por tal motivo se formula nuevamente la recomendación en el CUA; 74017 y se da por atendida la presente recomendación para evitar la duplicidad de recomendaciones.

Periodo de la Auditoría	CUA	Entidad que emitió el informe	Tipo de Auditoría	Tipo de Hallazgo	Recomendaciones Generales	Estatus de las Recomendaciones
16/12/2017 16/02/2018	73947	UDAI	Gestión	Hallazgos de deficiencias de control interno		
					a) Se realice modificación al actual Manual de Puestos y Funciones, considerando el cambio de Unidad de Servicios Administrativos a Gerencia de Servicios Administrativos.	De acuerdo con el oficio No. UP-OF-478-2018/MHM/csgc de fecha 09 de noviembre de 2018 la Unidad de Planificación informa, "La Gerencia de Servicios Administrativos en forma inmediata procedió a revisar en coordinación con la Unidad de Planificación El Manual de Organización Puestos y Funciones de su Gerencia, el mismo



					se ha trabajado de manera conjunta Para su revisión y aprobación atendiendo todas las recomendaciones de la UDAI, y estamos a la espera en aprobación de Despacho Superior de esta Dirección General", esta UDAI considera en proceso la recomendación; a la espera de que envíen copia digital del Manual con lo recomendado, con su respectiva resolución de aprobación. Según la Auditoría de Seguimiento de la UDAI.
				b) En la modificación al actual manual de Puestos y Funciones, se incluya entre las funciones y responsabilidades de la Gerencia de Servicios Administrativos, la gestión, administración y control de los siguientes servicios básicos: Energía eléctrica, agua potable, Internet, Enlace E1, extracción de desechos y transporte de personal, considerando que según el actual Manual la gerencia de Servicios Administrativos; únicamente tiene bajo su responsabilidad la administración y control del personal de la marimba, vehículos y combustible.	De acuerdo con el oficio No. UP-OF-478-2018/MHM/csgc de fecha 09 de noviembre de 2018 la Unidad de Planificación informa, "La Gerencia de Servicios Administrativos en forma inmediata procedió a revisar en coordinación con la Unidad de Planificación El Manual de Organización Puestos y Funciones de su Gerencia, el mismo se ha trabajado de manera conjunta Para su revisión y aprobación atendiendo todas las recomendaciones de la UDAI, y estamos a la espera en aprobación de Despacho Superior de esta Dirección General", esta UDAI considera en proceso la recomendación; a la espera de que envíen copia digital del Manual con lo recomendado, con su respectiva resolución de aprobación. Según la Auditoría de Seguimiento de la UDAI.
				c) Que se realice modificación a la estructura organizacional de la Gerencia de Servicios Administrativos, considerando que el actual organigrama, incluye Puestos que no existen.	De acuerdo con el oficio No. UP-OF-478-2018/MHM/csgc de fecha 09 de noviembre de 2018 la Unidad de Planificación informa, "La Gerencia de Servicios Administrativos en forma inmediata procedió a revisar en coordinación con la Unidad de Planificación El Manual de Organización Puestos y Funciones de su Gerencia, el mismo se ha trabajado de manera conjunta Para su revisión y aprobación atendiendo todas las recomendaciones de la UDAI, y estamos a la espera en aprobación de Despacho Superior de esta Dirección General", esta UDAI considera en proceso la recomendación; a la espera de que envíen copia digital del Manual con lo recomendado, con su respectiva resolución de aprobación. Según la Auditoría de Seguimiento de la UDAI.



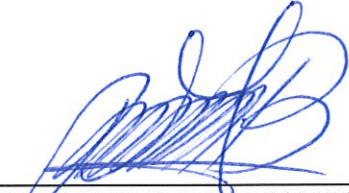


**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUIS FERNANDO ESTRADA BETANCOURT	GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01/06/2018	31/10/2018
2	NESTOR OSWALDO CHUY ENRIQUEZ	ASESOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17/02/2018	26/05/2018



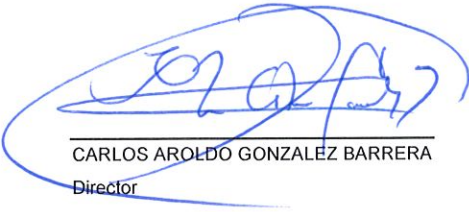
**COMISION DE AUDITORIA**



ESTELA NOEMI MENDEZ BAMACA DE GARCIA  
Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor



CARLOS AROLDÓ GONZALEZ BARRERA  
Director





**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:74018**

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
Visita al Aeropuerto Internacional Mundo Maya**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**



## INDICE

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





## INTRODUCCION

Esta actividad administrativa se realizó, para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoria Interna aprobado para el año 2018 y al nombramiento de auditoría identificado con el código 74018-1-2018 de fecha 12 de noviembre de 2018, para realizar visita al Aeropuerto Internacional Mundo Maya -Petén-.

El Aeropuerto Internacional Mundo Maya (Código IATA: FRS, código OACI: MGTK), llamado también Aeropuerto Internacional Anacleto Mazá Castellanos o Aeropuerto de Flores, es el segundo aeropuerto en importancia en Guatemala, se encuentra ubicado en la ciudad de Santa Elena de la Cruz departamento del Petén. Tiene además una distancia no tan cercana de 488 kms de la ciudad de Nueva Guatemala de la Asunción (Capital de Guatemala), en Guatemala.

## OBJETIVOS

Practicar arqueo de cupones de combustible asignados al Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

Realizar inspección física del personal contratado en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031.

Confirmar la existencia de materiales y suministros bajo el resguardo del Almacén.

Verificar que las áreas arrendadas cuenten con sus respectivos contratos.

Emitir recomendaciones para el fortalecimiento del control interno de las áreas evaluadas.

Seguimiento a las recomendaciones de auditorias anteriores.

## ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Las actividades desarrolladas el día 13 de noviembre 2018, en las instalaciones del Aeropuerto Internacional Mundo Maya -Petén-, consistieron en: **a)** Arqueo de cupones de combustible **b)** Inspección física del personal que representó el 27%, **c)** Verificación del 10% de la totalidad materiales y suministros, **d)** Corroborar las áreas arrendadas.



## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

En la ejecución de esta auditoria se practicaron los procedimientos siguientes:

### 1. ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.

Al practicar el arqueo cupones de combustible, se comprobó que la existencia al día 13 de noviembre 2018 es la siguiente:

EXISTENCIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE					
ÚLTIMO UTILIZADO	EXISTENCIAS			DENOMI-NACIÓN	TOTAL
	DEL	AL	TOTAL		
1118708	1118709	1118712	4	100.00	Q400.00

### 2. INSPECCIÓN FÍSICA DEL PERSONAL CONTRATADO

De conformidad con las nóminas presentas por el Delegado de Personal del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, se determinó que el personal que labora asciende a 98 personas, la inspección comprendió un 27% del total del personal contratado en los renglones presupuestarios siguientes:

INSPECCIÓN FÍSICA DEL PERSONAL CONTRATADO			
REGLÓN	TOTAL DE PERSONAL	PERSONAL VERIFICADO	% DE MUESTRA
011	11	2	18
021	1	1	100
022	1	1	100
029	77	20	26
031	8	2	25
<b>TOTALES</b>	<b>98</b>	<b>26</b>	<b>27</b>

### 3. COMPROBACIÓN FÍSICA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Se realizó selectivamente inventario de las existencias de 9 de los 87 artículos que están a cargo del Almacén, para uso en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya, con resultado satisfactorio debido a que no se detectó ningún faltante. A continuación se muestran los suministros verificados:





COMPROBACIÓN FÍSICA DE MATERIALES Y SUMINISTROS					
No.	No. DE TARJETA	ARTÍCULOS	S/KARDEX AL 13/11/2018	EXISTENCIAS AL 13/11/2018	DIFERENCIA
1	0023	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	102	102	0
2	0031	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	56	56	0
3	00026	TOALLERO	1272	1272	0
4	0035	TOILET	8028	8028	0
5	0001392	DETERGENTE EN POLVO	555	555	0
6	00016	JABON LIQUIDO PARA MANOS	39	39	0
7	00024	ACIDO MURIATICO	29	29	0
8	000041	CASILLEROS O ARCHIVADORES	22	22	0
9	0001467	TIJERAS	221	221	0
TOTAL DE EXISTENCIAS VERIFICADAS			10324	10324	0

En revisión de los materiales y suministros del almacén se observó exceso de existencias de los artículos resaltados en negrilla descritos en el cuadro anterior.

#### 4. VERIFICACIÓN DE ARRENDATARIOS

En la inspección de los espacios que ocupan las arrendadoras se observó que las que operan actualmente son las siguientes:

- MAYA TRAILS
- HERTZ
- RENTA AUTOS (NESA)
- AVIS, KOKA (RENTA AUTOS)

Con fecha 20 de noviembre de 2018, a través del requerimiento 74018-1-2018-01/rgp/gacl, se solicitó a la Unidad de Asesoría Jurídica información acerca de los contratos de las arrendadoras que actualmente ocupan espacios físicos dentro de la terminal aérea AIMM, obteniendo respuesta mediante el Oficio No. UAJ-2146-2018/CJ/fa de fecha 23 de noviembre de 2018, que se describe a continuación:



No.	Arrendadora	Estatus s/contrato	No. de resolución	Fecha Resolución	Observación
1	Rentautos S.A. (Rentautos Hertz)	En gestión de firma de la resolución	891-2018	07/11/2018	AL contar con firma se remitirá copia a la UDAL.
2	Actividades Turísticas S.A. (Actur Avis)	En gestión de firma de la resolución	889-2018	07/11/2018	AL contar con firma se remitirá copia a la UDAL.
3	Koka Rentautos S.A.				Esta unidad no cuenta con copia del contrato, ni solicitud para otorgamiento de área.
4	Rentautos Nesa				Obra solicitud, para seguir procedimiento indicado en el manual requiere elaboración de dictamen técnico y plano por parte de infraestructura.
5	Maya Trails				

No.	Local Comercial	Locales	No. de Contrato	Fecha del Contrato	Observación
1	Karin Maribel Muñiz Martínez	8, 9 y 10	08	16/07/2018	Contrato Vigente

Así también, se solicitó a la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria a través del requerimiento 74018-1-2018-02/rgp/gacl de fecha 06 de diciembre de 2018, proporcionar las actas suscritas para otorgar en arrendamiento locales comerciales, espacios para arrendadoras y otras áreas ubicadas en la terminal aérea Mundo Maya, obteniendo respuesta, por medio del oficio No. GI-1843-2018 ref.JL/ms, en el que informa lo siguiente:

No.	Local Comercial	Locales	No. de Acta	Fecha	Observación
1	AeroPetrol S.A.	CMM-1	04-2017	19/01/2017	Contrato Vigente
2	Karin Maribel Muñiz Martínez	8, 9 y 10	02-2018	29/08/2018	Contrato Vigente

### Notas a la información Examinada

En la inspección realizada en la Terminal Aérea del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, según la información proporcionada por la unidad de asesoría jurídica y la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria se observó que las arrendadoras de autos: **a)** Maya Trails (Renta Autos), **b)** Hertz **c)** Renta Autos (Nesa), **d)** Avis y **e)** Koka (Renta Autos), no poseen contrato con la Dirección General de Aeronáutica Civil.





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

	IM*	EP**	IN***	RESULTADOS
Cua No.:64498 (Visita al Aeropuerto Mundo Maya)				
<b>CODIGO 64498AL0102</b>				
Administrador del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, para que a su vez instruya a la Encargada de Inventarios, para que una vez realizado el reintegro del equipo, coordine con la Sub Jefe de inventarios de la DGAC, los procedimientos necesarios, para dar de alta y baja a la computadora Portátil Satellite L515-SP4015M, serie número 2A092566Q, color negro gris con su maletín y cables para energía y para batería y al nuevo equipo que sea entregado como reintegro por parte del señor Francisco Rafael Ozaeta.		X		De acuerdo con el oficio No. 109-GAAMM-JDFM/vcmm-2018 de fecha 20/06/2018 el Administrador General del Aeropuerto Mundo Maya informa que, según oficio No. 007-2018 Inventario de fecha 19/06/2018 se informó a la Subjefe de Inventarios a efecto, de que se dé tramite la baja del bien fijo que se encuentra en tarjeta de Control Interno a nombre de Francisco Ozaeta Romero. <b>En ese sentido esta UDAI solicita a la Sub Jefe de Inventarios aplicar los procedimientos necesarios que correspondan para la baja y alta de esos activos.</b>
<b>CODIGO 64498RG02</b>				
Al Jefe de la Unidad de la Asesoría Jurídica, para que finalice la elaboración de todos los contratos de los arrendatarios de espacios en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya.		X		De acuerdo al oficio No. UAJ-1041-2018/CT/fa de fecha 20 de junio de 2018 la UAJ informa, se procedió con la recopilación de la documentación legal para la conformación de los expedientes respectivos e iniciar el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para otorgar en Arrendamiento, Áreas de Influencia y Locales Comerciales. <b>Esta UDAI solicita que presenten copia de los contratos de arrendamiento y sus respectivas fianzas.</b>
<b>*IMPLEMENTADA **EN PROCESO ***INCUMPLIDA</b>				



## Recomendaciones Generales

Se recomienda que el Director General gire instrucciones al Administrador del Aeropuerto Internacional Mundo Maya -Petén-, a efecto de:

- Trasladar toda la información necesaria a la Unidad de Asesoría Jurídica, para elaborar los contratos de los arrendatarios (rentadoras de autos, líneas aéreas, cafeterías, entre otros) que iniciaron el proceso de regularización en el Aeropuerto internacional Mundo Maya, caso contrario, deberán tomar acciones de desalojo inmediato.
- Tomar las medidas necesarias para que ninguna persona individual o jurídica pueda ocupar espacios sin haber suscrito el respectivo contrato de arrendamiento.

## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

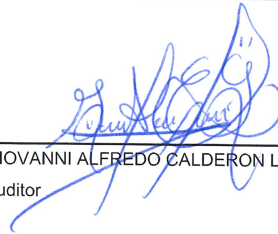
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	Jaime David Funes Morales	Administrador AIMM	13/11/2018	30/11/2018
2	Mirna Yesenia García Guzmán	Coordinadora Administrativa	13/11/2018	30/11/2018
3	Carlos Aroldo Jiménez Mejicanos	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	13/11/2018	30/11/2018
4	Jorge Lenin Lau Salvador	Gerencia de infraestructura Aeroportuaria	13/11/2018	30/11/2018
5	Henry Concepción Asencio Aguilar	Asistente Financiero	13/11/2018	30/11/2018
6	Francis Arturo Argueta Aguirre	Director General DGAC	13/11/2018	30/11/2018







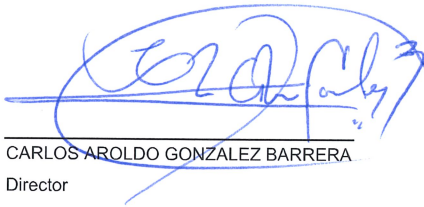
RAMIRO (UNICO NOMBRE) GARCIA PAZ  
Auditor



GIOVANNI ALFREDO CALDERON LUNA  
Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor



CARLOS AROLD GONZALEZ BARRERA  
Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:74020**

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
Visita al Aeropuerto de Quetzaltenango**

**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**





## INDICE

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



## INTRODUCCION

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría aprobado para el año 2018 y de conformidad con el nombramiento 74020-1-2018, la actividad administrativa se realizó el día 07 de noviembre 2018 en las instalaciones del Aeropuerto Los Altos, en el Departamento de Quetzaltenango.

## OBJETIVOS

Realizar inspección física del personal contratado para el Aeropuerto Los Altos, Quetzaltenango.

Verificar las áreas otorgadas en arrendamiento, así también, comprobar si cuentan con contratos vigentes.

Verificar los ingresos recaudados en el Aeropuerto Los Altos.

## ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La actividad se realizó el día 07 de noviembre 2018 en el Aeropuerto Los Altos y comprendió la verificación física del personal en un 66.67%, identificación de áreas de arrendamiento e ingresos recaudados de conformidad con los contratos, así como, seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Durante la visita al Aeropuerto Los Altos, Quetzaltenango se aplicaron los procedimientos que se describen a continuación:

### 1. INSPECCIÓN FÍSICA DE PERSONAL

Por medio del listado proporcionado por la Administración del Aeropuerto Los Altos y su respectiva confirmación con la Gerencia de Recursos Humanos, se determinó que en total son 9 las personas contratadas que prestan servicios en los renglones presupuestarios 011 y 029. La inspección cubrió el 66.67% en virtud de que únicamente se verificó el personal en turno. El detalle se muestra a continuación:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RENLÓN	VERIFICACIÓN
1	Luis Fernando Porras Peña	Administrador	029	SI
2	Carlos Josué Pascual	Auxiliar de Mantenimiento	029	SI
3	Victor Asunción Vicente González	Oficial de Seguridad Aeroportuaria	011	SI
4	Lorena Elizabeth Xiloj Ramos	Oficial de Seguridad Aeroportuaria	029	SI
5	Eder Daniel Haz Xec	Oficial de Seguridad Aeroportuaria	029	SI





6	Estuardo Josue Rodas Hernández	Oficial de Seguridad Aeroportuaria	029	SI
7	Yajaira Tanairy Blanco	Oficial de Seguridad Aeroportuaria	029	X
8	Herber Humberto Monterroso Calderón	Oficial de Seguridad Aeroportuaria	029	X
9	Wuilián Leonel Rabanales Tobar	Oficial de Seguridad Aeroportuaria	029	X

En la inspección se observó que el personal cuenta con Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vencida (año 2017), así mismo, existe personal de otras instituciones que tienen acceso al Aeropuerto Los Altos y que no portan dicha tarjeta.

## 2. VERIFICACIÓN DE ÁREAS ARRENDADAS

Se comprobó que las 2 áreas utilizadas para hangares, aún no han sido revonados los respectivos contratos de arrendamiento, deficiencia reportada en la auditoria anterior identificada con el CUA 64499, debidamente notificada el día 08 de diciembre 2017 a la Unidad de Asesoría Jurídica, a través de la Nota de Auditoría NA-DGAC-AI-014-2017. A la fecha únicamente se cuentan con los dictámenes jurídicos siguientes:

No.	DICTAMEN	ARRENDATARIO	NOMENCLATURA	FECHA DICTAMEN
1.	DICTAMEN/CONTRATOS No. UAJ/C-035-2018	IGLESIA ENSEÑANZA DE AGUA VIVA	HQ-1	01/03/2018
2.	DICTAMEN/CONTRATOS No. AUJ/C-191-2018	CARLOS ENRIQUE PAC SUM	HQ-2	25/10/2018

## 3. INGRESO RECAUDADOS

El Aeropuerto Los Altos, aún no tiene aperturada cuenta bancaria y facturas para uso exclusivo, situación que fue reportada en la auditoria anterior identificada con el CUA 64499, debidamente notificada el día 08 de diciembre 2017 a la Gerencia Financiera, a través de la Nota de Auditoría NA-DGAC-AI-012-2017.

De conformidad con el reporte proporcionado por la Unidad de Control de Ingresos y su respectiva confirmación con los informes de gestión de cobro de rentas a cargo de la entidad bancaria BANRURAL, los ingresos generados en el período comprendido del 01 de enero al 15 de noviembre 2018, se registraron en las cuentas bancarias de BANRURAL números 3333007135 (Caja Administrativa) y 3333007149 (AILA), el detalle se muestran en las tablas siguientes:

### INGRESOS POR RUBRO

No.	CONCEPTO	MONTO Q	MORA Q	TOTAL Q
1	RENTA FIJA (Nomenclatura HQ-1-2) CONTRATO 75-2011 CARLOS ENRIQUE PAC SUM PERIODO DE OCT-2017 A OCT-2018	27,300.00	503.32	27,803.32
2	SERVICIOS AEROPORTUARIOS (AERORUTA MAYA PERIODO DE ABRIL A AGOSTO 2018)	3,315.14	26.11	3,341.25



	TOTALES	30,615.14	529.43	31,144.57
--	---------	-----------	--------	-----------

## INGRESOS POR MES

No.	FECHA	PERIODO	RENTA FIJA	MORA	SERVICIOS AEROPORT.	MORA	TOTAL
1	ENE-2018	OCT/NOV-2017	4,200.00	122.84			4,322.84
2	MAR-2018	DIC-2017/FEB-2018	6,300.00	143.35			6,443.35
3	MAY-2018	MAR/ABR-2018	4,200.00	96.09			4,296.09
4	JUL-2018	MAY/JUL-2018	6,300.00	69.31			6,369.31
5	AGO-2018	ABR/JUN-2018			1,866.63	15.08	1,881.71
6	OCT-2018	AGO/OCT-2018	6,300.00	71.73			6,371.73
7	NOV-2018	JUL/AGO-2018			1,418.51	11.03	1,429.54
	TOTALES		27,300.00	503.32	3,285.14	26.11	31,144.57

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

### INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CUA 64499 EMITIDO EN DICIEMBRE DE 2017 VISITA AEROPUERTO QUETZALTENANGO

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	IM*	EP**	IN***	RESULTADOS
ACCION REPORTABLE No. 1 NA-DGAC-AI-012-2017				SEG-REC-UDAI-DGAC-126-2018
Bienes donados, que no forman parte del inventario de la Dirección General de Aeronáutica Civil.				
RECOMENDACIÓN				
Que la Gerente Financiero de la Dirección General de Aeronáutica Civil, gire instrucciones a la subjefto de Inventarios para que, coordine con el Administrador del Aeropuerto de Quetzaltenango, los trámites a cumplir a efecto de que los bienes descritos, se les de alta en el inventario y demás registros de la Dirección General de Aeronáutica Civil.		X		De acuerdo al oficio No. SEG-REC-UDAI-DGAC-078-2018 de fecha 11/06/2018 esta UDAI solicitó a la Gerencia Financiera Cumplir con la recomendación, no obstante, se constató que no se ha recibido documentación y comentarios al respecto, <b>en ese sentido a la espera de que informen al respecto.</b> Y de acuerdo al oficio No. ALPQ-14-2018 de fecha 21/06/2018 el Administrador del Aeropuerto los Altos Quetzaltenango informa, "Nadie de Inventarios se ha comunicado conmigo para coordinar y dar de alta algún bien a favor de la Dirección General de Aeronáutica Civil.", <b>esta UDAI le sugiere comunicarse por cualquier medio con la Gerencia Financiera a efecto de subsanar esta deficiencia.</b>
ACCION REPORTABLE No. 2 NA-DGAC-AI-012-2017				
Las facturas emitidas en el Aeropuerto de Quetzaltenango, no cumplen los requisitos de la Ley del IVA				



RECOMENDACIÓN			
<p>Oué la Gerente Financiero gire instrucciones al Tesorero y al Contador General, para que conjuntamente con el Administrador del Aeropuerto de Quetzaltenango se inicien los trámites de solicitud de facturas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para uso exclusivo del Aeropuerto de Quetzaltenango y que las mismas cumplan con los requisitos de forma que establece la Ley y Reglamento de IVA.</p>		X	<p>De acuerdo al oficio No. SEG-REC-UDAI-DGAC-078-2018 de fecha 11/06/2018 esta UDAI solicitó a la Gerencia Financiera Cumplir con la recomendación, no obstante, se constató que no se ha recibido documentación y comentarios al respecto, <b>en ese sentido a la espera de que informen al respecto.</b> Y de acuerdo al oficio No. ALPQ-14-2018 de fecha 21/06/2018 el Administrador del Aeropuerto los Altos Quetzaltenango informa, "Nadie de Financiero se ha comunicado conmigo para coordinar en los trámites de solicitud de facturas ante la Superintendencia de Administración Tributaria para el uso exclusivo del Aeropuerto de Quetzaltenango."</p>
<p>ACCION REPORTABLE No.3 NA-DGAC-AI-012-2017</p>			
<p>El Aeropuerto de Quetzaltenango no tiene una cuenta bancaria para depositar los ingresos</p>			
RECOMENDACIÓN			
<p>La Gerente Financiero, deberá girar instrucciones a quien corresponda para que se solicite a la brevedad posible el trámite de una cuenta específica para dicho Aeropuerto. En virtud de lo anterior se solicita, presente la documentación idónea y pertinente que evidencie, las acciones realizadas. Dicha documentación deberá ser presentada al auditor actuante en la Unidad de Auditoria Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil el día martes 12 de diciembre del año en curso.</p>		X	<p>De acuerdo al oficio No. SEG-REC-UDAI-DGAC-078-2018 de fecha 11/06/2018 esta UDAI solicitó a la Gerencia Financiera Cumplir con la recomendación, no obstante, se constató que no se ha recibido documentación y comentarios al respecto, <b>en ese sentido a la espera de que informen al respecto.</b> Y de conformidad con el oficio No. ALPQ-14-2018 de fecha 21/06/2018 el Administrador del Aeropuerto los Altos Quetzaltenango informa, "El Aeropuerto Internacional de Quetzaltenango sigue sin tener una cuenta bancaria y nadie se ha comunicado para darme alguna información al respecto." <b>Esta UDAI le sugiere al Administrador Aeropuerto Los Altos de Quetzaltenango solicitar por escrito a la Gerencia Financiera el trámite de la cuenta bancaria para el aeropuerto de Quetzaltenango.</b></p>
<p>ACCION REPORTABLE No.1 NA-DGAC-AI-013-2017</p>			
<p>Personas de otras instituciones que tienen acceso al Aeropuerto de Quetzaltenango no cuenta con la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria</p>			
RECOMENDACIÓN			
<p>Que la Gerencia de Seguridad Nacional gire instrucciones al Encargado de la Seguridad del Aeropuerto de Quetzaltenango para que coordine con el administrador, a efecto de que se inicien los trámites correspondientes a la brevedad posible, para que todos los empleados de otras instituciones, porten su Tarjeta de Identificación Aeroportuaria. En virtud de lo anterior se solicita, presente la documentación idónea y pertinente que evidencie, las acciones realizadas. Dicha documentación deberá ser presentada al auditor actuante en la Unidad de Auditoria Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil el día martes 12 de diciembre del año en curso.</p>		X	<p>De acuerdo al oficio No. SEG-REC-UDAI-DGAC-078-2018 de fecha 11/06/2018 esta UDAI indicó lo siguiente: a la espera de que se tomen acciones concretas para otorgarles las Tarjetas de Identificación Aeroportuarias como corresponda, no obstante, se constató que no se ha recibido documentación y comentarios al respecto. <b>En ese sentido la recomendación continúa en proceso.</b> Así también, con el oficio No. ALPQ-14-2018 de fecha 21/06/2018 el Administrador del Aeropuerto los Altos Quetzaltenango informa que, adjunta copias de los oficios Nos ALPQ-42-2017 de fecha 23 de noviembre de 2017 y ALPQ-13-2018 de fecha 19 de junio de 2018 solicitando las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria, sin obtener respuesta alguna.</p>





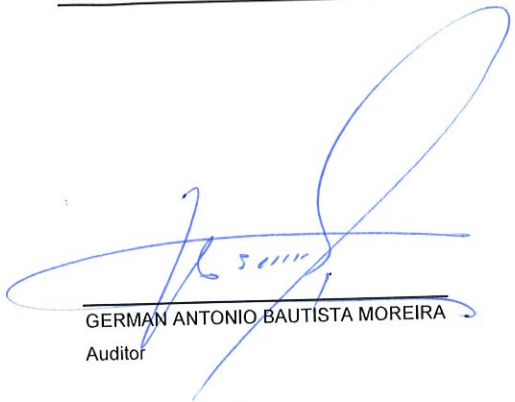
<p><b>ACCION REPORTABLE No.1</b> NA-DGAC-AI-014-2017</p>			
<p><b>HANGARES SIN CONTRATO EN EL AEROPUERTO DE QUETZALTENANGO</b></p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>			
<p>Que el administrador del Aeropuerto de Quetzaltenango coordine con el Jefe de la Asesoría Jurídica para que en conjunto agilicen los procedimientos a efectos de que se elaboren los contratos para los arrendatarios que están ya instalados ocupando un espacio dentro del Aeropuerto de Quetzaltenango. En virtud de lo anterior se solicita, presente la documentación idónea y pertinente que evidencie, las acciones realizadas. Dicha documentación deberá ser presentada al auditor actuante de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Aeronáutica el día martes 15 de diciembre del año en curso.</p>		X	De conformidad con el oficio No. UAJ-1055-2018/CT/fa de fecha 22/06/2018 la Unidad de Asesoría Jurídica informa, "...se procedió a con la recopilación de la documentación legal para la conformación de los expedientes respectivos, y con ello iniciar el procedimiento establecido de conformidad con el Manual de Normas y procedimientos para otorgar en Arrendamiento, áreas de Influencia y Locales Comerciales, de lo cual se cuenta ya con Resoluciones Notificadas. Por tanto se procederá a la elaboración de los correspondientes proyectos de contrato para su firma. De los cuales se estará remitiendo oportunamente." Esta UDAI a la fecha aún no tiene copia de los proyectos de contratos, en ese sentido a la espera de que informen lo más pronto posible sobre el particular.
<p><b>RECOMENDACIONES GENERALES</b></p>			
<p>Al señor Director para que instruya al Gerente Financiero y este a su vez a la Sub-Jefe de la Sección de Inventarios, para que procedan a hacer las correcciones en tarjeta de responsabilidad con número 634</p>		X	De acuerdo al oficio No. DGAC-DS-A-008-2018/CVM/CAGB/seav de fecha 08/01/2018 y al No. SEG-REC-UDAI-DGAC-078-2018 de fecha 11/06/2018 con los cuales se ha solicitado a la Gerencia Financiera cumplir con la recomendación, no obstante, se constató que no se ha recibido documentación y comentarios sobre el tema, en ese sentido a la espera de que informen al respecto.
<p>Al señor Director para que instruya al Administrador del Aeropuerto de Quetzaltenango, para que realice los cobros por espacio publicitario de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado. Caso contrario, nadie deberá colocar publicidad en las instalaciones del Aeropuerto de Quetzaltenango.</p>		X	De acuerdo al oficio No. DGAC-DS-A-008-2018/CVM/CAGB/seav de fecha 08/01/2018 y al No. SEG-REC-UDAI-DGAC-078-2018 de fecha 11/06/2018 con los cuales se ha solicitado al Administrador del Aeropuerto de Quetzaltenango cumplir con la recomendación, no obstante, se constató que aún no se ha recibido documentación y comentarios sobre el particular, en ese sentido a la espera de que informen al respecto.
<p><b>*IMPLEMENTADA **EN PROCESO ***INCUMPLIDA</b></p>			

**5. PERSONAL RESPONSABLE**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEL	AL
1	LUIS FERNANDO PORRAS PEÑA	ADMINISTRADOR DEL AEROPUERTO	01/01/2018	08/11/2018



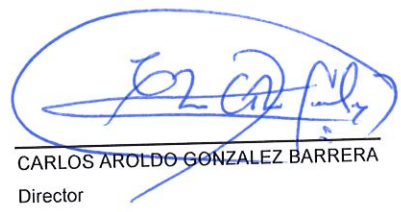




GERMAN ANTONIO BAUTISTA MOREIRA  
Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor



CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 74022**

**AUDITORIA  
Procedimientos de Compras  
DEL 01 DE FEBRERO DE 2018 AL 31 DE AGOSTO DE 2018**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**





## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	3
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	7
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	10
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	17
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	18



## ANTECEDENTES

### Función o Gestión Principal

El artículo 1 del Decreto 93-2000 Ley de Aviación Civil establece: La presente Ley tiene como objetivo normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias.

### Estructura Orgánica de la Entidad

El artículo 6 del Decreto 93-2000 Ley de Aviación Civil establece: 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 momento por la defensa de los intereses nacionales.

### Unidad de Compras

Es la encargada de la programación y realización de todas las compras; así como, publicar los documentos correspondientes de los eventos a Guatecompras, que se realicen en cada período fiscal para satisfacer las necesidades de las Gerencias, Departamentos y/o Unidades administrativas que conforman la Dirección General de Aeronáutica Civil.

### Fuentes de Financiamiento

Las fuentes que financian el presupuesto de egresos al 31 de diciembre de 2018 provienen de:

Fuente de Financiamiento	Descripción Ingresos	Presupuesto Asignado Q.	Modificaciones Q.	Presupuesto Vigente Q.	Devengado al 31/08/2018 Q.
11	Ingresos Corrientes	0.00	456,239.00	456,239.00	0.00
29	Otros Recursos del Tesoro con Afectación Específica	97,207,000.00	- 9,817,532.00	87,389,468.00	51,256,659.77
31	Ingresos Propios	120,838,724.00	- 4,531,494.00	116,307,230.00	56,608,190.63
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	17,277,000.00	- 4,868,887.00	12,408,113.00	12,086,052.58
	TOTAL	235,322,724.00	-18,761,674.00	216,561,050.00	119,950,902.58





## FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base a lo que establece el artículo 42 literal d) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y del Nombramiento No. 74022-1-2018 de fecha 01 de agosto de 2018.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de la Unidad de Compras, Juntas de Cotización, Licitación, Recepción y Liquidación, así como, evaluar el control interno aplicable a la Unidad de Compras y realizar el debido seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

### ESPECIFICOS

- Examinar los expedientes de compras, para establecer que los mismos cuenten con toda la documentación de soporte legal y que la misma cumpla con los requisitos establecidos por la normativa interna.
- Verificar que los procesos realizados en el Sistema de Guatecompras, se ejecuten de acuerdo a las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Comprobar que los productos, bienes y servicios adquiridos concuerden con las especificaciones técnicas indicadas en las bases o términos de referencia.
- Realizar inspección física de algunos bienes, para comprobar su existencia y la utilización de los mismos en el desarrollo de las actividades que realiza la Unidad solicitante.
- Realizar pruebas de auditoría que permitan obtener elementos de juicio, para validar que los servicios muestren indicios de que fueron efectivamente prestados.
- Comprobar que antes de la publicación de los eventos de compras en el portal de Guatecompras, la adquisición de los bienes, servicios e insumos se encuentren contenidos en el Plan Anual de Compras 2018.
- Verificar el ambiente de control interno establecido en la Unidad de Compras.
- Efectuar seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.

*[Handwritten signature]*  




## 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

El examen comprendió la revisión de los procesos establecidos por la legislación vigente y que los mismos sean realizados por la Unidad de Compras en la adquisición de bienes, suministros y servicios requeridos por las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades administrativas que integran la Dirección General de Aeronáutica Civil, todo esto por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de agosto de 2018.

## ALCANCE

El examen comprendió la evaluación del cumplimiento de la normativa legal vigente establecida para llevar a cabo los procesos de Compra de bienes, suministros y servicios en las modalidades de Licitación, Cotización, Compra Directa con Oferta Electrónica, Compra de Baja Cuantía, Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Negociaciones entre Entidades Públicas, por parte de la Unidad de Compras, la Gerencia Financiera y las Juntas de Licitación, Cotización, Recepción y Liquidación por el periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de agosto de 2018.

No se profundizo en la revisión del evento de compra identificado con el Número de Operación de Guatecompras NOG 7163827, con el cual se adquirieron 3 Alcohóímetros digitales portátiles analizadores de alcohol en el aliento, en virtud de que estos equipos fueron objeto de hallazgo en la auditoría identificada con el CUA 73977 "Bienes de Activos Fijos".

## INFORMACION EXAMINADA

Se examinó, la documentación de soporte de los expedientes de Compras por las modalidades de Compra Directa, Cotización y Casos de Excepción, expedientes que fueron seleccionados a través de la muestra, así también, se verificó que todos los eventos cumplieran con los procedimientos establecidos por la legislación actual y que además, cumplieran con los procesos del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-





TIPO DE AUDITORIA: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO  
 NOMBRE DE AUDITORIA: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS  
 PERIODO: 01 DE FEBRERO AL 31 AGOSTO DE 2018  
 CÉDULA: REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN EXPEDIENTES DE COMPRAS

No.	NOG/NPG	CUR	REGLÓN	TIPO DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DE COMPRAS	MONTO COMPRA Q.
1	7393547	147 (136)	267	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 175 cubetas de pintura	77,875.00
2	7531249	281 (277)	241	Compra Directa con Oferta Electrónica	3,000 Resmas Papel Bond tamaño carta	62,250.00
3	6500757	282 (271)	173	Cotización (Art. 38 LCE)	Recorte de vegetación de 172 manzanas de áreas verdes que se encuentran ubicadas a las orillas de la pista activa del Aeropuerto Internacional Mundo Maya Peten.	894,400.00
4	7499566	470 (445)	268	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 2 cintas transportadoras de equipaje, las bandas son de 180 grados, son las que conforman el caracol y permite el descenso del equipaje para ser inspeccionado en el AILA.	85,500.00
5	7577109	469 (444)	268	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 41,000 bolsas transparentes 20x21; 20,000 bolsas transparentes 24x36; 9,000 bolsas transparentes 35x53 y 6,000 bolsas transparentes 47x59	51,820.00
6	7443498	468 (442)	171	Compra Directa con Oferta Electrónica	Servicio de remodelación del área técnica y del área administrativa, consiste en diseño e instalación de módulos en áreas de trabajo.	38,900.00
7	7706227	467 (417)	243	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 3,000 sobre manila media carta; 10,000 sobres manila tamaño carta; 8,000 sobres manila tamaño oficio; 10,000 folder tamaño oficio; 15,000 sobres manila azul carta; y 1,000 colgantes con perforaciones especiales.	15,420.00
8	7468210	562 (553)	199	Compra Directa con Oferta Electrónica	Pago por servicio, mantenimiento y reparación de estructuras metálicas de 25 rótulos de intersección de la pista activa del AILA.	71,250.00
9	7773056	592 (575)	292	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 8,000 bolsas de jabón en polvo de 1Lb., 1,000 tarros de jabón para lavatrazos y 800 botes de jabón	42,800.00

  
 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
 AUDITORIA INTERNA  
 GUATEMALA, C. A.



					desengrasante, necesarios para la limpieza de oficinas y sanitarios de la DGAC.	
10	7632711	595 (579)	169	Compra Directa con Oferta Electrónica	Servicio de mantenimiento y reparación técnica de la planta de tratamiento de aguas residuales del AILA.	89,000.00
11	7586035	596 (578)	297	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 22 Luminarias LED, para la mejor iluminación en el tercer nivel de la Terminal Aérea denominado "Finger Norte" del Aeropuerto Internacional La Aurora.	50,600.00
12	7609388	599 (584)	174	Compra Directa con Oferta Electrónica	Mantenimiento mayor y pintura de las antenas de radar primario y secundario de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	74,000.00
13	7701942	600 (581)	241	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 2,000 resmas de papel bond tamaño oficio de 80grs. necesarios para los distintos departamentos de la DGAC.	45,600.00
14	7918852	601 (583)	173	Compra Directa con Oferta Electrónica	Reparación de calle de rodaje, para reponer la carpeta asfáltica dañada en el área oeste umbral 02 de la Terminal Aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora.	82,760.00
15	7715153	646 (636)	169	Compra Directa con Oferta Electrónica	Mantenimiento mayor a la planta de emergencia de la estación de radar de Niktun, San Andrés Peten.	79,000.00
16	7890478	694 (681)	173	Compra Directa con Oferta Electrónica	Reparación de garitas para el control de ingreso, en el área de vuelos privados y acceso a plataforma internacional del Aeropuerto Internacional la Aurora.	86,500.00
17	7871295	698 (674)	171	Compra Directa con Oferta Electrónica	Servicio de reparación de 10 puertas automáticas, para el área de salida de pasajeros del tercer nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora.	89,900.00
18	6872328	739 (735)	283	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 50 grifos para lavamanos, de 1/2 automático con sensor de buena calidad, necesarios para ser colocados en los baños del edificio Terminal Aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora. Acta Administrativa 003-2018 y RES-DS-216-2018.	88,625.00
19	7144903	770 (327)	298/326	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 60 dispositivos auriculares y 24 cables amplificadores, necesarios para ser utilizados en las posiciones de comunicación entre el centro de control y el Aeropuerto Internacional La Aurora.	86,316.00
20	7038313	774 (269)	171	Compra Directa con Oferta Electrónica	Remodelación de la sala de reuniones del quinto nivel de la Dirección General de Aeronáutica	86,858.30

  
 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
 AUDITORIA INTERNA  
 GUATEMALA, C. A.





					Civil.	
21	6846718	823 (100)	298	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de una transferencia automática para repuesto de la planta de emergencia del sistema de radar para la gerencia de ingeniería, electrónica y radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	66,000.00
22	6003621	844 (843)	169	Cotización (Art. 38 LCE)	Mantenimiento correctivo de 1 torre enfriamiento del aire acondicionado del Aeropuerto Internacional La Aurora. (Contrato Administrativo 003-2018 y RES-DS-216-2018)	160,000.00
23	7871597	894 (878)	232	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 15,000 cintas para gafetes con gancho de metal, impresa a un color de polyester, necesarios para ser utilizados en las tarjetas de identificación aeroportuaria, del Aeropuerto Internacional La Aurora.	73,500.00
24	7951442	904 (887)	158	Compra Directa con Oferta Electrónica	Servicio de almacenamiento Hosting para el sitio web del dominio www.dgac.gob.gt solicitado por la unidad de informática y tecnología de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	88,861.42
25	7906498	905 (889)	298	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 39 ruedas de poliuretano marca Colson, necesarias para instalar en la escalera de acceso de plataforma hacia los muelles de abordaje del Aeropuerto Internacional La Aurora	85,800.00
26	6831141	925 (815)	289	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 50 depósitos de basura, para instalarse en los baños de la terminal aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora.	75,000.00
27	6866891	926 (816)	254	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 40 mangueras contra incendio, necesarias para el equipo básico del SEI para cumplir con el proceso de certificación del Aeropuerto Internacional La Aurora.	55,400.00
28	6044530	927 (836)	299	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 11 arnés, 4 líneas de vida y 15 amortiguadores doble banda, equipos de seguridad que se utilizan para evitar que los trabajadores caigan del tercer nivel en los trabajos del caracol norte y sur del aeropuerto Internacional La Aurora.	89,494.00
29	7429479	960 (846)	196	Cotización (Art. 38 LCE)	Servicio de atención y protocolo para el seminario CORSIA (Mecanismos para la reducción y compensación de emisiones provenientes de la aviación civil internacional) que se llevó a cabo en Antigua Guatemala del 21 al 23 de marzo de 2018.	171,279.60
30	6670733	1011 (841)	329	Cotización (Art. 38	Compra de 20 equipos de respiración	899,900.00

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
  
 AUDITORIA INTERNA  
 GUATEMALA, C.A.



				LCE)	autónoma con 2 cilindros cada uno, equipo necesario para el cumplimiento a la Norma NFPA que serán utilizados por los Bomberos del Aeropuerto Internacional La Aurora.	
31	8311102	1092 (991)	196	Compra Directa con Oferta Electrónica	Servicio de atención y protocolo, necesario para la realización de evento GEPEJTA, GRUFES, CORSIA en la Comisión de la aviación civil CLAC. Que se llevó a cabo del 18 al 22 de junio de 2018.	88,386.00
32	7664796	1104 (1072)	171	Compra Directa con Oferta Electrónica	Servicio de reparación de 215 metros cuadrados de cielo falso en los edificios de la terminal aérea del Aeropuerto Internacional Mundo Maya Petén.	52,005.00
33	7163827	754 (137)	329	Compra Directa con Oferta Electrónica	Compra de 3 alcoholímetros digitales portátiles analizadores de alcohol en el aliento marca Intoximeters modelo VxL con bluetooth incorporado para ser utilizados en el Departamento de Operaciones.	49,200.00
34	E441593828	1409 (1409)	111	Casos de Excepción (Art. 44 LCE)	Pago por consumo de energía eléctrica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Guatemala en GIER, DGAC, Aeroclub, Av. Hincapié Entrada Hangar Zona 13, correspondiente del 04/07 al 03/08/20018	1,078,292.64

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En la revisión de los eventos se determinaron algunas deficiencias que afectan el control interno institucional, que se describen a continuación:

### a) Deficiencia en la elaboración de las especificaciones técnicas

- Fotografías de los productos que requieren con marca comercial.
- El producto o bien no es funcional. (Tapaderas de los basureros del AILA)
- Lugar de origen del fabricante.





En el evento identificado con el Número de Operación de Guatecompras NOG 7906498, que corresponde a la compra de 39 ruedas de poliuretano en las Especificaciones Técnicas en el punto de las Características Especiales hacen referencia al país de fabricación, por lo que no se está cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, ya que específicamente se describe el origen.

Con estas deficiencias se denota que no se cumple con el artículo número 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece en el segundo párrafo: La requisición no deberá fijar especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos o documentos de cotización, expresiones como: "o equivalente, o semejante, o similar análogo.

**b) Deficiencia en el control de las cintas portagafetes**

En el evento identificado con Número de Operación Guatecompras NOG. 7871597, se compraron 15,000 cintas, para gafetes con gancho de metal, impresas a un color, de polyester, necesarias para ser utilizadas en las tarjetas de identificación aeroportuario, del Aeropuerto Internacional La Aurora, al realizar la inspección física de las mismas se observó que el responsable del manejo y custodia, no tiene los controles necesarios para determinar la existencia actual, además de la falta del resguardo de las cintas, teniéndolas a la vista y en un lugar de fácil acceso. Como procedimiento de auditoría se realizó conteo de las cintas el día 27 de noviembre de 2018, dejando establecido el saldo inicial de dichas cintas que asciende a Trece mil ochocientos quince (13,815).

**c) Las especificaciones técnicas van dirigidas a un bien o servicio específico y al finalizar el evento se encuentran bienes o servicios diferentes y/o adicionales**

En el evento identificado con el Número de Operación de Guatecompras NOG 7443498, que corresponde al Servicio de remodelación del área técnica y del área administrativa, consiste en diseño e instalación de módulos en áreas de trabajo, se constató que en efecto el servicio de remodelación consistió en la fabricación de escritorios.

Adicionalmente, en el evento identificado con el Número de operación de Guatecompra NOG 6846718, se adquirió una Transferencia Automática para



repuesto de la Planta de Emergencia del Sistema del Radar en el Puerto de San José, Escuintla. Realizando la revisión correspondiente y al leer la Oferta Técnica del Proveedor al cual se le adjudicó la adquisición, hace referencia en su oferta la instalación de equipo de aire acondicionado para el buen funcionamiento del bien adquirido.

**d) Estatus incorrecto del NOG 6495745, en el Sistema de Guatecompras.**

Al revisar el estatus de los eventos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras-, se observó que el evento de Licitación Nacional por la compra de 2 Motobombas se encuentra aún con estatus TERMINADO ADJUDICADO, por lo que se envió al Jefe de la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil, el Requerimiento 74022-1-2018-09/OLOH, de fecha 08 de noviembre de 2018, en el cual se solicitó explicar, del porque ese evento tiene dicho estatus. Con oficio UC-OI-0734-2018/AH/hc/ de fecha 13 de noviembre de 2018, la Unidad de Compras informó, que el evento de Licitación denominado Adquisición de dos (2) motobombas, identificado con NOG: 6495745, aún se encuentra en espera que el Despacho Superior resuelva si procede continuar con dicho evento.

En oficio No. DS-1274-2018/FAAA-bm-mf (SG-DS) de fecha 30 de noviembre de 2018, el Director General solicitó al Sr. Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, emitir su pronunciamiento, a efecto de considerar las acciones a realizar con el evento en GUATECOMPRAS del NOG 6495745 y con ellas dar por concluido o finalizado el mismo.

**e) Reposición del bien faltante**

En la revisión del Proceso de Compra Número de Operación de Guatecompras NOG. 7144903, por la adquisición de 60 Dispositivos Auriculares y 24 cables amplificadores, necesarios para ser utilizados en las posiciones de comunicación entre el centro de control y el Aeropuerto Internacional La Aurora, al realizar el conteo físico, se constató que de los 60 Dispositivos Auriculares Marca Plantronics, Modelo ENCOREPRO HW510, NA, ROW faltó uno; el que se identifica con número de serie OPGRYC y número de bien 003B5CF8 de SICOIN.

En ese sentido se emitió el oficio UDAI-DGAC-332-2018/CAGB/OLOH de fecha 23 de noviembre de 2018, citando con este, al señor Edwin Osvaldo Castillo Aguilar de la Gerencia de Comunicación, Navegación y Vigilancia de Radar, quien figura como responsable de dichos bienes según Tarjetas de Responsabilidad números 1239 y 1240, proporcionadas por el Departamento de Inventarios.

Derivado de lo anterior se hizo presente a la Jefatura de la Unidad de Auditoría





Interna, el señor Edwin Osvaldo Castillo Aguilar, con oficio No. 457-2018 RNLT/Ided de fecha 28 de noviembre de 2018, con el cual hace saber que entregó a la Sub-Jefe del Departamento de Inventarios con OFICIO No. 456-2018 RNLT/Ided de fecha 28 de noviembre de 2018 un Dispositivo Auricular nuevo, de la misma marca, modelo del faltante y con número de serie OPHH76, amparado con fotocopia simple de la factura Serie B No. 31262, de la empresa Revolution Technologies Revtec, S. A., de fecha 27 de noviembre de 2018, a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Nacional.

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

### AUDITORÍA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PERIODO DE MAYO 2017 A ENERO 2018 CUA 73944 EMITIDO EN MAYO DE 2018

Recomendaciones Generales	IM*	EP**	IN***	RESULTADOS
CÓDIGO 73944RG01				
Al Señor Director General, se recomienda instruya por escrito a:				
1) La Jefa de la Unidad de Compras, para que a su vez instruya al personal a su cargo, a efecto de que en cada modalidad de compra, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en la conformación de expedientes, se cumpla con las normas emitidas por la Unidad de Administración Financiera UDAF del CIV; así como, con lo que establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, para que cumpla con las recomendaciones de auditoría contenidas en cada una de las Notas de Auditoría que se indican en el presente informe.	X			De acuerdo al oficio No. UC-OI-0495-2018/JC/hc/ de fecha 02/08/2018 la Jefe de la Unidad de Compras otorga respuesta al oficio No. SEG-UDAI-DGAC-098-2018, REF. S-4, en el cual manifiesta que oportunamente se instruyó a cada uno de los auxiliares de compras adjuntado el oficio No UC-OI-0111-218/KZ/hc de fecha 01/03/2018 y el oficio No. DS-252-2018/CV/nmb de fecha 27/02/2018, éste último contiene las instrucciones del Despacho Superior cuyo objetivo es el de mejorar la administración, procedimientos, trámites, archivos y control de la Unidad de Compras. En ese sentido la recomendación se considera implementada, sugiriendo a la Jefe de Compras verificar constantemente que se cumplan las instrucciones como corresponde.
CÓDIGO 73944RG04				
4) Al licenciado Jorge Alberto Cruz Ramírez, Ex-Jefe de la Unidad de Compras de la DGAC, para que presente a la Unidad de Auditoría, copia del Certificado NFPA-1971 del producto "Guantes para bombero de la marca HONEYWELL", para poder validar la justificación de la compra.	X			De acuerdo con el oficio No. GF-290-2018/JACR/irbr de fecha 06/08/2018 y los comentarios que adjunta el señor; Jorge Alberto Cruz Ramírez hace entrega de una copia simple del certificado NFPA-1971 "NORMA SOBRE VESTIDOS O TRAJES DE PROTECCIÓN PARA EL COMBATE DE INCENDIOS ESTRUCTURALES Y DE AUDITORIA INTERNA APROXIMACIÓN AL FUEGO, día 08 de agosto de 2018".



			documento fue requerido en las especificaciones técnicas del evento "Guantes para Bomberos de la marca HONEYWELL" por el Mayor Pedro René Samayoa Comandante SEI / AILA, adicionalmente, esta UDAI consultó el LINK ONLINE CERTIFICATIONS DIRECTORY vía INTERNET obteniendo los datos que coinciden con el Certificado de Cumplimiento, siendo estos los siguientes: Fecha de última actualización; MH47175, modelos de los guantes de protección; GL-BPR-RWA, GL-BPR-RGA, GL-BPR-RWA-ML, GL-BPR-RGA-ML. En ese sentido ésta recomendación se considera implementada.
<b>CÓDIGO 73944RG05</b>			
5) Al Gerente Financiero, a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria AVSECC, al Comandante del Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios y al Gerente Aeroportuario de AILA, para que cumplan con las recomendaciones de Auditoría contenidas en cada unas de las Notas de Auditoría (NA-DGAC-AI-006-2018, NA-DGAC-AI-007-2018, NA-DGAC-AI-008-2018), que se indican en el presente informe y que les fueron dadas a conocer durante la ejecución de la auditoría.	X		Esta recomendación se considera implementada, en virtud de que la NA-DGAC-AI-006-2018, ha sido atendida.
<b>CÓDIGO 73944RG06</b>			
6) A la Sub-Jefe de Inventarios, para que proceda a realizar toma física de inventario de los activos fijos adquiridos recientemente, en el Aeropuerto Internacional la Aurora específicamente del Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, Gerencia de Telecomunicaciones y Jefatura de Seguridad Aeroportuaria, conforme lo que fue recomendado en oficio Interno de Auditoría DGAC-73944-1-2018-05/gabm de fecha 09/04/2018.		X	Se constató que la Sub-Jefe de inventarios aún no ha atendido o proporcionado respuesta para atender ésta recomendación, no obstante, haberla solicitado en oficio No. DGAC-DS-A-020-2018/JACR/CAGB/rgp de fecha 11/06/2018 por el Director Delegado y el oficio No. SEG-REC-UDAI-DGAC-098-2018 REF. S-4 de fecha 23 de julio de 2018. Sin embargo, esta se dará como implementada cuando el Depto. de Inventarios presente las tarjetas de responsabilidad de los 4 ESCANER de personas L13, 13 detectores de metal L3 PD 8500i adquiridos según CUR de pago No. 2031 de fecha 29/12/2017 y 9 SCANNER de objetos L3 MOD ACX4-MV según CUR 2028 del 28/12/2017. Equipos de inspección Intrusivos.
<b>CÓDIGO 73944RG07</b>			
7) A las jefaturas de Unidad de Compras, Unidad de Planificación y a la Gerencia Financiera, para que cada año cuando se lleve a cabo la elaboración del Plan anual de Compras o previo a la autorización de una modificación del mismo, se instale una mesa técnica o se implementen los mecanismos para que coordinen acciones estratégicas, a efecto de que lo establecido en el PAC sea congruente con el POA y que se garantice oportunamente que las proyecciones de compras de bienes, insumos y servicios, cuenten oportunamente con los créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos.	X		De acuerdo con el oficio No. UC-OI-0501-2018/JC/hc/ de fecha 02/08/2018 y los comentarios que acompaña la Jefe de la Unidad de Compras sugiere, que las mesas técnicas sean encabezadas por la Unidad de Planificación, ya que es la Unidad gestora de iniciar las planificaciones oportunas de las necesidades requeridas por cada una de las dependencias de la DGAC, según sus funciones. Esta UDAI considera implementada la recomendación derivado a que en la línea del tiempo, el Plan Anual de Compras con el Plan Operativo Anual no son congruentes derivado a los comentarios posteriores.
		X	De acuerdo con el oficio No. UP-OF-332-2018/MHM/csgc de fecha 01 de agosto de 2018 la Unidad de Auditoría Interna

  
 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
 AUDITORIA INTERNA  
 GUATEMALA, C. A.





		<p>Planificación solicita apoyo sobre esta recomendación, Esta UDAI considerando lo expuesto en la parte final del oficio en mención, que indica el POA (Plan Operativo Anual) se aprueba en Marzo del Año anterior a su ejercicio Fiscal. El POA (Plan Operativo Anual) 2019 ya fue enviado solo quedaría el POA (Plan Operativo Anual) 2020, no obstante, esta UDAI considera que existe desfase, en virtud de que el PAC se presenta un año después de aprobado el POA del mismo ejercicio fiscal , adicionalmente se formularon; 3 eventos que coinciden en el POA como en el PAC actualizado el primero el 15/01/2018 y aprobado por el CAP. P.A. Carlos Fernando Velásquez Monge y el segundo aprobado con resolución No. RES-DS-022-2018 de fecha 02/01/2018 y ampliación con No. RES-DS-452-2018 de fecha 12/07/2018 por el P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre. <b>En ese sentido se da por implementada esta recomendación.</b></p>
	X	<p>Se constató que la Gerencia Financiera aún no ha atendido o proporcionado respuesta para atender ésta recomendación, no obstante, haberla solicitado en oficio No. DGAC-DS-A-020-2018/JACR/CAGB/rgp de fecha 11/06/2018 por el Director Delegado y el oficio No. SEG-REC-UDAI-DGAC-098-2018 REF. S-4, de fecha 23 de julio de 2018. Sin embargo, esta recomendación se considera implementada por no coincidir el POA con el PAC, derivado a los comentarios anteriores.</p>

CÓDIGO 73944RG08

<p>8) A la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria del AILA, a efecto de que informe respecto a las acciones realizadas, referentes al Escaner de Personas que se reportó en mal estado y del que se extrajeron piezas para reparar el Escaner de Personas ubicado en segundo nivel en el area de Inspección de Rayos X central, según se informó en el Oficio SJAA-064-2018 del 10/04/2018.</p>	X	<p>De acuerdo al oficio No. GNS-211-2018 de fecha 13 de agosto de 2018 la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria indica, en relación a los depósitos para los objetos decomisados y el equipo de Body Scanner se adjunta expediente de dicho equipo, en efecto, esta UDAI tiene a la vista el <b>INFORME DE DESPERFECTO DE BODY SCANNER PROVISION 2</b> de fecha 23 de marzo de 2018, el cual indica lo siguiente: "1. Materia" "El presente informe sustenta el resultado de daño de software en el equipo Escáner de Personas del punto de inspección denominado Sol 21, segundo nivel." En este Scanner detectaron que, cuando una persona pasaba sin ningún objeto daba resultado de que no llevaba nada, pero en un segundo cambiaba a que sí tenía alertas, procediendo los técnicos de Tech Support a diagnosticar concluyendo; de que se debe cambiar la computadora principal, por lo que fue solicitado el repuesto por garantía ya que se trata de un defecto interno.</p> <p>El repuesto es enviado desde Boston, al tener el No. de Tracking de la guía de envío les estaremos informando de la fecha de llegada para proceder a la respectiva reparación. Así también, adjuntan copia simple de la hoja que</p>
--	---	---

*[Handwritten signature]*  
 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
 AUDITORIA INTERNA  
 GUATEMALA, C.A.



identifica el equipo BODY ESCANER modelo PROVISIÓN 2 No. DE SERIE PV-20924 de fecha 30 de mayo de 2018 y describen como se procedió a la instalación de una computadora principal ASCU LINUX PARTE # 1000-29373-00 la cual fue enviada por el fabricante por garantía, por último la UDAI observó que el Scanner en mención actualmente funciona correctamente, **en ese sentido esta recomendación se da como implementada.**

**\*IMPLEMENTADAS \*\*EN PROCESO \*\*\*INCUMPLIDAS**

CÓDIGO 73944RG09

9) A la Gerencia Financiera, para que previo a efectuar el pago de la compra de las 2 motobombas conforme NOG 6495745; en virtud de haberse vencido el plazo establecido en el contrato para la entrega, se aplique al proveedor los procedimientos sancionatorios que correspondan de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

X

Se constató que la Gerencia Financiera aún no ha atendido o proporcionado respuesta para atender ésta recomendación, no obstante, haberla solicitado en oficio No. DGAC-DS-A-020-2018/JACR/CAGB/rgp de fecha 11/06/2018 por el Director Delegado y el oficio No. SEG-REC-UDAI-DGAC-098-2018 REF. S-4 de fecha 23 de julio de 2018, sin embargo, con fecha 30 de noviembre de 2018 y a través del oficio No. DS-1274-2018/FAAA-bm-mf el Director General informa al Ministro del CIV sobre la cronología del evento siendo enfático; en que el NOG 6495745 indica TERMINADO ADJUDICADO y, que no se ha podido dar por FINALIZADO, toda vez que, en su momento no se obtuvo la aprobación o improbación del contrato administrativo DS-09-A-2018 de fecha 09 de febrero de 2018 (prórroga de plazo de entrega según contrato DS11-2017) que a la fecha no se han recibido las dos motobombas, objeto de licitación. **Esta recomendación se da por implementada derivado a que el auditor nombrado para la revisión de las adquisiciones de bienes y servicios según CUA 74022 que comprende el período del 01/02/2018 al 31/08/2018, formulará una recomendación.**

Nota de Auditoría No. NA-DGAC-AI-006-2018 (04/05/2018)

Omisiones de disposiciones en la ejecución presupuestaria 2017 contenidas en el Oficio Circular No. UDAF No. 04-2017

**Recomendación:**

Al Gerente financiero, para que instruya al personal responsable a efecto de que, cumplan con las disposiciones contenidas en el Oficio Circular UDAF No. 08-2018, especialmente lo referente a:

a) Que se consigne en el reverso de la factura, la justificación del gasto, b) Que al momento de la adquisición de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, se cuente con la Orden de Trabajo o reparación y el detalle de servicios adquiridos, los repuestos y materiales utilizados con sus respectivos precios.

c) Que las retenciones de impuestos deberán incluirse en el expediente correspondiente.

X

Se constató que la Gerencia Financiera aún no ha atendido o proporcionado respuesta para atender ésta recomendación, no obstante, haberla solicitado en oficio No. DGAC-DS-A-020-2018/JACR/CAGB/rgp de fecha 11/06/2018 por el Director Delegado y el oficio No. SEG-REC-UDAI-DGAC-098-2018 REF. S-4 de fecha 23 de julio de 2018, **Sin embargo, esta UDAI indica, que la respuesta con respecto al inciso a) fue implementada con el oficio No. GF-425-2018/ORG/irbr de fecha 09 de noviembre de 2018 hallazgo No. 03 denominado Incumplimiento a normas y**





					regulaciones, CODIGO 73947AL03 del CUA 73947 Unidad de Servicios Administrativos, para el inciso b) Se adjunta impresión de la publicación en Guatecompras del NPG E-444819363 con su documentación de soporte que satisface lo solicitado en esa recomendación y con relación al inciso c) se indica que esta recomendación se formulará en el CUA 74030; Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos que comprende el período del 01/01/2018 al 31/08/2018, en ese sentido esta recomendación se da por implementada.
*IMPLEMENTADAS **EN PROCESO ***INCUMPLIDAS					

## RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda al Director General de Aeronáutica Civil girar las instrucciones siguientes:

- A la Unidad de Compras a efecto de, emitir una circular para informar a todo el personal responsable de elaborar las especificaciones técnicas de los eventos en las diferentes modalidades de compra, para que las mismas se realicen de forma concreta, objetiva, clara y detallada de los bienes, suministros o servicios que son necesarios adquirir, las cuales deben de cumplir con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado “ **Requisición**. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la requisición suscrita por el responsable que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad competente. La requisición no deberá fijar especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos o documentos de cotización, expresiones como: “o equivalente, o semejante, o similar análogo”.



- Al Jefe de Seguridad Aeroportuaria y este a su vez a la persona responsable del manejo y resguardo de la cintas para portar los gafetes, que implemente el control de las existencias a través de tarjetas kardex pre-numeradas con su respectivo correlativo.
- Al Gerente Financiero y este a su vez al Subjefe del Departamento de Inventarios a efecto de registrar en el modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a) los escritorios adquiridos a la empresa Ingesca, S. A. según la factura serie A correlativo 535 y cancelado con el Comprobante Único de Registro número 468 de fecha 25/04/2018 por un valor de Q. 38,900.00; consecuentemente deberían elaborar las tarjetas de responsabilidad al personal que corresponda y b) los dos equipos de aire acondicionado modelo H024C2MR13 identificados con las series números H02403314300475160150272 y H02403314300475160150303, adquiridos a la empresa Eléctrica, S. A., según factura serie C correlativo 1865 y cancelada con el Comprobante Único de Registro número 823 de fecha 21/06/2018 por un valor de Q. 66,000.00; consecuentemente deberían elaborar las tarjetas de responsabilidad al personal que corresponda.
- A la Unidad de Compras a efecto de dar estricto seguimiento a las acciones emanadas por el Despacho Superior por medio del Oficio No. DS-1274-2018/FAAA-bm-mf (SG-DS) de fecha 30 de noviembre de 2018, referente al estatus del NOG 6495745, relacionado con la adquisición de 2 Motobombas.
- Al Gerente Financiero y este a su vez al Subjefe de Inventarios a efecto de suscribir el acta correspondiente relacionada con el extravío del Dispositivo Auricular Marca Plantronics Modelo ENCOREPRO HW510, NA, ROW, Serie OPGRYC identificado con el número de SICOIN 003B5CF8 y realizar las operaciones de baja, así como el ingreso al inventario por la reposición del Dispositivo Auricular Marca Plantronics Modelo ENCOREPRO HW510, NA, ROW, Serie OPHH76, en cumplimiento de lo que indica la Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- A la Unidad de Compras para que se abstenga de realizar negociación





alguna en la adquisición de bienes, suministros y/o servicios con el proveedor Mayra Elizabeth López Hernández con nombre comercial TRONIKA GT., Número de Identificación Tributaria 24213624, debido a que está actualmente tiene denuncia en la Fiscalía contra el Lavado de Dinero u otros Activos referencia MP001-2018-59535.



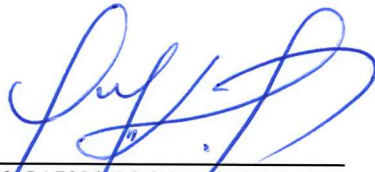
**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE	DIRECTOR GENERAL	27/04/2018	31/08/2018
2	CARLOS FERNANDO VALASQUEZ MONGE	DIRECTOR GENERAL	01/02/2018	24/04/2018
3	ANA KARINA ZEBADUA BLANCO	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS	01/02/2018	31/08/2018

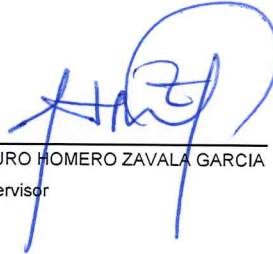




**COMISION DE AUDITORIA**



OSCAR LEOPOLDO OVANDO HERNANDEZ  
Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor



CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:74024**

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
Arqueo del Fondo Rotativo (ampliación 2018)**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**





## INDICE

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



## INTRODUCCION

De conformidad con el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 13-98 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas el cual establece: "Los Fondos Rotativos Especiales son disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que se deberán operar de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria. Dichos fondos estarán destinados a garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demanden la ejecución de programas y proyectos previstos en sus respectivos presupuestos".

Por medio del Acuerdo Ministerial No. 239-2018 de fecha 31 de enero 2018, emitido por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se aprobó a la Dirección General de Aeronáutica Civil para el año 2018 un Fondo Rotativo Especial de Privativos por un monto de Q1,500,000.00. Según el reporte R00804314 generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, muestra la liquidación de este fondo al 18 de diciembre 2018, el detalle se muestra a continuación:

Cur	Fecha	Rendición	Monto Q	Cur	Fecha	Monto de Reversión Q	Monto de Liquidación Q
404	18/04/2018	No.2	100,355.33	1445	10/09/2018	(100,355.33)	0.00
405	18/04/2018	No.3	54,053.24	1446	10/09/2018	(54,053.24)	0.00
406	18/04/2018	No.4	85,073.14				85,073.14
745	05/06/2018	No.5	226,001.52	1447	10/09/2018	(226,001.52)	0.00
940	25/06/2018	No.11	41,096.17	1709	27/09/2018	(41,096.17)	0.00
1051	03/07/2018	No.12	125,900.13				125,900.13
1052	03/07/2018	No.13	35,291.85	1448	10/09/2018	(35,291.85)	0.00
1053	03/07/2018	No.15	95,475.08	1449	10/09/2018	(95,475.08)	0.00
1070	10/07/2018	No.14	70,999.80				70,999.80
1071	10/07/2018	No.16	102,935.87				102,935.87
1095	11/07/2018	No.18	57,745.02				57,745.02
1096	11/07/2018	No.17	43,482.10				43,482.10
1119	19/07/2018	No.7	25,618.00				25,618.00
1148	25/07/2018	No.19	62,166.10				62,166.10
1149	25/07/2018	No.20	19,565.06				19,565.06
1150	25/07/2018	No.21	38,953.67	1450	10/09/2018	(38,953.67)	0.00
1378	27/08/2018	No.22	37,568.67				37,568.67
1719	27/09/2018	No.23	113,442.28				113,442.28
1720	27/09/2018	No.24	52,373.80	1790	09/10/2018	(52,373.80)	0.00
1721	27/09/2018	No.25	33,244.48	1791	09/10/2018	(33,244.48)	0.00
1722	27/09/2018	No.26	24,860.06				24,860.06
1723	27/09/2018	No.37	26,341.57				26,341.57
1724	27/09/2018	No.38	24,330.79	1792	09/10/2018	(24,330.79)	0.00
1725	27/09/2018	No.42	59,563.46				59,563.46
1726	27/09/2018	No.48	15,305.03				15,305.03
1775	03/10/2018	No.39	76,981.18				76,981.18
1776	03/10/2018	No.40	32,375.23				32,375.23
1777	03/10/2018	No.41	43,641.77				43,641.77
1778	03/10/2018	No.43	92,775.07				92,775.07
1779	03/10/2018	No.46	65,562.02				65,562.02
1780	03/10/2018	No.47	31,753.67				31,753.67
1781	03/10/2018	No.50	39,993.37				39,993.37
1800	10/10/2018	No.44	35,292.35				35,292.35
1801	10/10/2018	No.51	51,328.40				51,328.40





1905	26/10/2018	No.57	23,550.79			23,550.79
1906	26/10/2018	No.58	21,870.00			21,870.00
1907	26/10/2018	No.56	52,296.60			52,296.60
2281	28/11/2018	No.45	21,207.00			21,207.00
2282	28/11/2018	No.55	34,719.48			34,719.48
2283	28/11/2018	No.59	5,460.00			5,460.00
<b>TOTALES</b>			<b>2,200,549.15</b>		<b>(701,175.93)</b>	<b>1,499,373.22</b>
<b>REINTEGRO DE FONDOS NO UTILIZADOS (CHEQUE No. 8331 DEL 05/10/2018)</b>						<b>626.78</b>
<b>TOTAL INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>						<b>1,500,000.00</b>

A través del Acuerdo Ministerial No. 2510-2018 de fecha 10 de octubre 2018 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se autorizó un segundo desembolso de Fondo Rotativo Especial de Privativos a la Dirección General de Aeronáutica Civil por un monto de Q750,000.00, para cubrir única y exclusivamente los renglones de gasto 131 "Viáticos en el exterior", 133 "Viáticos en el interior", 136 "Reconocimiento de gastos" y 199 "Otros servicios" este para el pago de cuotas de participación del personal en eventos realizados por terceros, a nivel nacional e internacional.

## OBJETIVOS

- Establecer que rubros integran el Fondo Rotativo Especial de Privativos a la fecha de corte.
- Evaluar la oportunidad de los registros de los libros de bancos y sus respectivas conciliaciones bancarias.
- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables.
- Verificar la oportuna liquidación de los fondos asignados.

## ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El examen comprendió la verificación del adecuado manejo de los recursos monetarios, revisión de los libros de bancos, conciliaciones bancarias, aspectos de cumplimiento, administrativos, financieros, estructura de control interno, por el período comprendido del 19 de noviembre al 20 de diciembre 2018 en el Fondo Rotativo Especial de Privativos.

## LIMITACIÓN AL ALCANCE

De conformidad con Acuerdo Ministerial No. 2510-2018, Artículo 4 Liquidación del Fondo Rotativo Especial de Privativos, establece: "El Fondo Rotativo Especial de Privativos, deberá estar liquidado y entregado a más tardar el día lunes 10 de diciembre 2018 a la Unidad de Administración Financiera" en virtud de lo anterior,



esto se catalogó como una limitante para poder efectuar la fiscalización de manera eficiente a los renglones de gasto 131 "Viáticos en el exterior", 133 "Viáticos en el interior", 136 "Reconocimiento de gastos" y 199 "Otros servicios."

La revisión de los expedientes de viáticos y reconocimiento de gastos no impiden que sean revisados nuevamente aspectos legales y de control interno por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

### A. ARQUEO DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS

A continuación se muestra la integración del Fondo Rotativo Especial de Privativos al 30 de noviembre 2018:

Orden	Concepto	Ref. PT	Parcial	Total
I	Saldo Según Libro de Bancos	A 2/7		Q 126,898.35
II	Rendiciones Pendientes de Aprobación	A 3/7		Q 107,437.65
III	Documentos de legítimo abono pendientes de rendición	A 4/7		Q 975.00
IV	Viáticos			Q 514,690.00
	Anticipos	A 5/7	Q 364,782.50	
	Viáticos Liquidación	A 6/7	Q 149,907.50	
	<b>Total Integración del Fondo Rotativo</b>			<b>Q 750,001.00</b>
	(-) Monto Asignado al Fondo			Q 750,000.00
V	Sobrante de Fondos	A 7/7		Q 1.00

### OBSERVACIONES:

Como resultado del arqueo al Fondo Rotativo el día 30 de noviembre 2018, se estableció un sobrante de fondos por Q 1.00 en el libro de bancos asignado a la cuenta bancaria de Banrural número 3333006916 registrada a nombre de "Dirección General de Aeronáutica Civil Fondo Rotativo", originado en el Reconocimiento de Gastos Liquidación No. 306 y de forma escrita, el contratista manifestó ponerlo a disposición de la institución para su traslado al Fondo Común, regularizados el día 10 de diciembre 2018, según oficio número 4-OF-EXT-DES-341-2018 emitido por la Gerencia Financiera y transferencia número 1865443 realizada a la cuenta No. GT24BAGU0101000000001100015 "Gobierno de la República, Fondo Común Cuenta Única Nacional" a cargo de la Tesorería Nacional en el Banco de Guatemala.

El reporte R00804314 generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-,





muestra que al 17 de diciembre 2018 la liquidación del Fondo Rotativo asciende a Q578,892.13 equivalente al 77.19%, el efectivo no utilizado por un valor de Q171,107.87 fue depositado a la cuenta número 111178-5 a nombre de Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional en el Banco de Guatemala según boletas números 179,603 (Q171,107.83) y 179,605 (Q0.04) de fechas 10 de diciembre 2018. El detalle de las rendiciones presentadas ante la Unidad de Administración Financiera se muestra a continuación:

No.	CUR	RENDICIÓN SICOIN	MONTO LIQUIDADO Q.
1.	2362	61	107,437.65
2.	2363	62	222,917.22
3.	2364*	63	149,750.33
4.	2365	64	98,786.93
		TOTAL	578,892.13

\* El día 13 de diciembre 2018, la UDAF rechazó el CUR 2364 que corresponde a la rendición número 63 por considerar inconsistencias en los reconocimientos de gastos números 357, 355, 354, 349, 356, 348, 351 y 359, así también, falta de firmas de conformidad del servicio en la factura A-224. En virtud de lo anterior, la Gerencia Financiera por medio del oficio OF-INT-TES-351-2018-EAC/glr de fecha 13 de diciembre 2018 presentó sus comentarios y pruebas documentales para subsanar las deficiencias.

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

#### INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CUA 73982 EMITIDO EN NOVIEMBRE DE 2018 ARQUEO DEL FONDO ROTATIVO Y FONDOS DE CAJAS CHICAS

Recomendaciones Generales	IM*	EP**	IN***	RESULTADOS
Se recomienda que el Director General, gire Instrucciones al Gerente Financiero a efecto de:				
CÓDIGO. 73982RG01				
1. Instruir al Jefe del Departamento tesorería, que gestione ante el Ministerio de Finanzas Públicas y el Comité Nacional de Alfabetización .CONALFA-, la reversión del registro incorrecto efectuado en la factura 79933 serie "A" de fecha 12 de marzo de 2018 emitida por la empresa Librerías y Papelerías Scribe, S.A. por valor de Q.2,700.00.	X			De acuerdo con el oficio OF-INT-TES-356-2018-EACL/eacl de fecha 14/12/2018 emitido por el Jefe del Departamento de Tesorería, manifestó "1. Con fecha 09/11/2018 se envió el oficio No. DGAC-TES-288-2018 al Lic. Edgar Reyes Coordinador UDAF CONALFA solicitando el reintegro del valor total de la factura y de la misma manera se gestionó el día 12/11/2018 ante el Ministerio de Finanzas Públicas lo concerniente al error cometido por CONALFA, por lo que se concretó una cita vía telefónica con la Loda. Mayra Arzú de la Mesa de Ayuda MINFIN. Nos informó que el problema se debía al Depto. de Informática del MINFIN el cual resolvió el día 14/11/2018, de la misma manera el Lic. Edgar Reyes Coordinador UDAF CONALFA informó que dicho documento ya había sido resuelto ese mismo día. Por lo que se operó de manera inmediata en el





			SICION." No obstante, según reporte R00804425 la factura mencionada fue liquidada en la entrada No. 55 y CUR 2282. En ese sentido esta recomendación se da por implementada.
<b>CÓDIGO. 73982RG02</b>			
2. Solicitar al Jefe del Departamento de Tesorería, la liquidación inmediata del Fondo Rotativo Especial de Privativos ante la Unidad de Administración Financiera del MICIVI y rendir al Jefe del Departamento de Contabilidad y a la Unidad de Auditoría Interna, un informe que contenga el detalle de las rendiciones rechazadas para su reversión y las liquidadas, con su respectiva documentación de soporte, para el adecuado registro en los formularios de caja fiscal.		X	De acuerdo con el oficio OF-INT-TES-356-2018-EACL/eacl de fecha 14/12/2018 emitido por el Jefe del Departamento de Tesorería, manifestó "2. Se envió la documentación de soporte de los registros rechazados y los liquidados del Fondo Rotativo al Departamento de Contabilidad ya habiendo liquidado en su totalidad dicho fondo ante la UDAF del MICIVI el 29/11/2018 no habiendo ningún rechazo por parte de ellos." <b>En ese sentido esta recomendación continúa en proceso en virtud que no presentó documentación de respaldo para su desvanecimiento.</b>
<b>CÓDIGO. 73982RG03</b>			
3. Instruir al Jefe del Departamento de Tesorería, cumplir con el criterio de transparencia, en el sentido que de velar que sea publicada en el Sistema de Guatecompras, toda la documentación de soporte que integra un expediente de viáticos y reconocimientos de gastos (formularios, nombramientos, informes de actividades, facturas, boletos aéreos, depósitos; de reintegro y excedentes, entre otros.)	X		De acuerdo con el oficio OF-INT-TES-356-2018-EACL/eacl de fecha 14/12/2018 emitido por el Jefe del Departamento de Tesorería, manifestó "3. La Ley de Contrataciones del Estado establece el registro de NPG en Guatecompras por las compras de baja cuantía, pero no establece la publicación del expediente de viáticos V-A, V-C, V-L o el Reconocimiento de Gasto RG-A, RG-L de forma verbal se estableció publicar en el sistema Guatecompras NPG el total del expediente administrativo completo." <b>No obstante, en la revisión de la ampliación del Fondo Rotativo Especial de Privativos, se observó que en el Sistema de Guatecompras, están publicando toda la documentación de respaldo de los expedientes. En ese sentido esta recomendación se da por implementada.</b>
<b>CÓDIGO. 73982RG04</b>			
4. Instruir al Jefe del Departamento de Tesorería, para que en futuras asignaciones monetarias al Fondo Rotativo Especial de Privativos, cumpla con la disposición emanada de la Circular 08-2018 emitida por el MICIVI, numeral 10.3 <b>PLAZO PARA PRESENTACIÓN</b> , párrafo segundo "Deberá presentarse como mínimo una rendición mensual para su reposición sin excepción de dicho fondo; y de liquidación parcial si se trata de Fondo Rotativo Especial de Privativos."	X		De acuerdo con el oficio OF-INT-TES-356-2018-EACL/eacl de fecha 14/12/2018 emitido por el Jefe del Departamento de Tesorería, manifestó "4. Debido a la asignación de cuota presupuestaria al Fondo Rotativo Especial de Privativos, el primer mes después de asignado el mismo no se podrán registrar rendiciones, los demás meses si se operan varios. 5. Se procedió a efectuar la recomendación correspondiente tomando también en cuenta lo que establece el mismo numera, sobre el período de tiempo para poder ingresar cada expediente." Sin embargo en <b>la ampliación del Fondo Rotativo Especial de Privativos, se comprobó que el Departamento de Tesorería cumplió con el plazo establecido para su liquidación. En ese sentido esta recomendación se da por implementada.</b>
<b>CÓDIGO. 73982RG05</b>			
5. Instruir al personal del Departamento de Calificación del Gasto, que implemente una boleta de revisión de documentación y de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que forme parte de la documentación de los expedientes, previo a la autorización del pago a través del Fondo Rotativo o por medio de Comprobantes Únicos de Registro, y, en el caso de los fondos de caja chica, su respectiva reposición. Dicha boleta deberá contener los nombres y apellidos, cargos, firmas y sellos de las personas responsables de la revisión y visto bueno correspondiente.		X	De acuerdo al oficio No. GF-455-2018/ORG/irbr de fecha 29 de noviembre de 2018 y los comentarios que acompaña la Gerencia Financiera informa, ".....adjunto al presente el proyecto de CHEK LIST para constancias de disponibilidad presupuestaria de compra directa o baja cuantía para solicitar su revisión y así mismo trasladarlo a las Autoridades correspondientes". En efecto esta UDAI tiene a la vista copias simples de los cuadros (formas denominadas chek list), sin embargo, estos carecen de a) Correlativo b) no se observa en su contenido revisión de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables c) espacios para los nombres de las



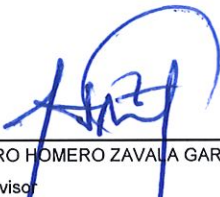


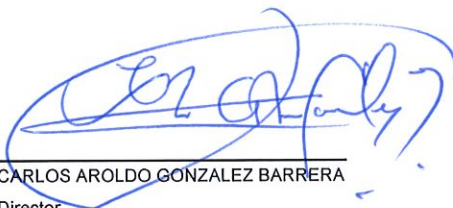
			personas que revisan y firmas, adicionalmente deberán estampar el sello que identifica la Unidad Administrativa; responsable de la revisión.
*IMPLEMENTADAS **EN PROCESO ***INCUMPLIDAS			

#### D. DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Renglón	Período	
				Del	Al
1	Francis Arturo Argueta Aguirre	Director General	22	10/10/2018	20/12/2018
2	Oswaldo Agustín Ruíz Garrido	Gerente Financiero	21	10/10/2018	03/12/2018
3	Erllich Antonio Corrales Lara	Jefe del Departamento de Tesorería	21	10/10/2018	20/12/2018
4	Carlos Antonio Meza López	Jefe del Departamento de Presupuesto	21	10/10/2018	20/12/2018
5	Jaime Oswaldo Pacay	Jefe del Departamento de Contabilidad	21	10/10/2018	03/12/2018
6	Jorge Luis García Sajcap	Departamento de Tesorería	29	10/10/2018	20/12/2018
7	Aura Marina Hernández Jiménez de Téllez	Departamento de Contabilidad	11	10/10/2018	03/12/2018
8	Eldy Lorena Shisselle Ericastilla Mejía	Departamento de Calificación del Gasto	29	10/10/2018	20/12/2018
9	Eddy Orlando Pérez Arana	Asistente Financiero	29	10/10/2018	20/12/2018
10.	Oswaldo Agustín Ruíz Garrido	Director Delegado	21	04/12/2018	18/12/2018
11.	Jaime Oswaldo Pacay	Gerente Financiero Interino	21	04/12/2018	18/12/2018
12.	Aura Marina Hernández Jiménez de Téllez	Jefe Interino del Departamento de Contabilidad	11	04/12/2018	18/12/2018

  
 ISMARY ANDREA ALEJANDRA CARDENAS BARRIOS  
 Auditor

  
 ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
 Supervisor

  
 CARLOS AROLD GONZALEZ BARRERA  
 Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 74028**

**AUDITORIA**

**Auditoria de Viaticos y Reconocimiento de Gastos  
DEL 01 DE MAYO DE 2018 AL 31 DE AGOSTO DE 2018**

**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**





## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	4
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	9
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	11
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	12
<b>ANEXOS</b>	13



## 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 realizó con base a lo que establece el artículo 42 literal d) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y del Nombramiento No. 74028-1-2018.

### OBJETIVOS

#### GENERALES

Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas contenidas en las Leyes, Reglamentos y Normas Internas vigentes, relacionadas con el área de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos a contratistas.

#### ESPECIFICOS

Examinar los expedientes de trámite de Viáticos y Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos, con el fin de comprobar si cuentan con la documentación de soporte correspondiente.

Practicar corte de formas de formularios de viáticos y gastos conexos así como de reconocimiento de gastos.

Establecer si en los en los casos de incumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, se efectuó el respectivo reintegro de fondos.





Establecer que los formularios no utilizados fueron debidamente anulados.

Comprobar si las comisiones al interior como al exterior de la República, y las liquidaciones fueron autorizadas por el Director General de la DGAC.

Emitir las recomendaciones necesarias, para el fortalecimiento del área evaluada.

Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

## **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**

La auditoría comprendió la verificación del cumplimiento de los Acuerdos Gubernativos número 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" y sus reformas y del 54-2017 "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" y sus reformas, además de otras disposiciones aplicables.

## **ALCANCE**

El examen comprende la evaluación del Control Interno de los procesos administrativos y financieros del Departamento de Tesorería, relacionados con la asignación, documentación de soporte y liquidación de los expedientes por concepto de Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos por Servicios prestados, verificar cumplimiento de la normativa legal aplicable, así como, seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores por el período del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018.

## **INFORMACION EXAMINADA**

Para llevar a cabo la presente revisión de viáticos pagados al personal, se tomó en consideración lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado y sus reformas. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 y el Acuerdo Gubernativo No.



35-2017. Para el caso del personal temporal (contratado bajo Renglón 029) se tomó en consideración lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 54-2017 Reglamento de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal 2018, Oficio Circular UDAF No. 08-2018 Área de Tesorería, Ejecución Presupuestaria a través de Fondo Rotativo

En el período comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 se obtuvo el 55% de nivel de confianza para 19 expedientes determinados en base a fórmula establecida, evaluando para el efecto un total de 30 expedientes de forma selectiva, realizando evaluación del Control Interno de los procesos administrativos y financieros que lleva a cabo el Departamento de Tesorería y Encargado de Viáticos, en relación al trámite de pago, reembolsos, reintegros, liquidación, registro contable, documentación de soporte y comprobantes, esto en función de los expedientes de viáticos gastos conexos y reconocimiento de gastos.

#### **NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**

Como resultado de la discusión de hallazgos llevada a cabo el día 11 de noviembre del año en curso según acta administrativa No. 036-2018, se procede a confirmar un (1) hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales, haciendo la salvedad, que no obligatoriamente son todos los existentes, puesto que la evaluación se realizó con base a pruebas selectivas, siendo el siguiente:

1. Aceptación de Liquidaciones de Reconocimiento de Gastos con documentación de dudosa procedencia y que incumplen normativas legales.





## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

**Aceptación de Liquidaciones de Reconocimiento de Gastos con documentación de dudosa procedencia y que incumplen normativas legales.**

#### Condición

Al examinar expedientes de Reconocimiento de Gastos por servicios técnicos o profesionales, se constató que en comisiones efectuadas al exterior (Ilopango El Salvador; Cancún, Guadalajara y Ciudad de México) existen incongruencias en relación a documentación de soporte, comprobación y respaldo de los siguientes expedientes:

No.	Número de Nombramiento	RGL	Lugar de la comisión	Nombre del Comisionado
1	DS-066-2018	RGL 00173	Ilopango El Salvador	Gerson Adolfo Marroquín Cano
2	DS-068-2018	RGL 00175	Ilopango El Salvador	Ángel Alberto Castellanos Cano
3	DS-079-2018	RGL 00225	Ilopango El Salvador	Mario Mauricio Moscoso Fernández
4	DS-078-2018	RGL 00224	Ilopango El Salvador	Julio Roberto Carpio Castellanos
5	DS-039-2018	RGL 00181	Cancún, Guadalajara y Ciudad de México	Oscar Rafael Jiménez Segura
6	DS-040-2018	RGL 00221	Cancún, Guadalajara y Ciudad de México	Edgar Alex Laguardia Pérez
7	DS-041-2018	RGL 00182	Cancún, Guadalajara y Ciudad de México	Juana Amarillis Martínez Sánchez
8	DS-067-2018	RGL 00174	Ilopango El Salvador	Edwin Emilio Jiménez Puga
9	DS-093-2018	RGL 00232	Ilopango El Salvador	Edwin Javier Garrido Mejía
10	DS-076-2018	RGL 00226	Ilopango El Salvador	Abel de Jesús Gómez Velásquez
11	DS-094-2018	RGL 00214	Ilopango El Salvador	Juan Alfonso Barrios Ruiz
12	DS-075-2018	RGL 00197	Ilopango El Salvador	Virgilio Santiago Calderon López
13	DS-095-2018	RGL 00248	Ilopango El Salvador	David Estuardo Ascoli Estrada

( V e r a n e x o s )

#### Criterio

**El Acuerdo Gubernativo No. 54-2017 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal 2017, establece lo siguiente:**

**Artículo 3 Reconocimiento de Gastos.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por reconocimiento de gastos, el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando



con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República y de acuerdo al procedimiento que establece el presente Reglamento, incurra en gastos que **justifique y compruebe debidamente**.....

(El resaltado es nuestro)

**Artículo 8. Comprobación de gastos.** "Para Comprobación de gastos del contratista deberá cumplirse con lo siguiente:

2) Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos de acuerdo a las literales c y d del artículo anterior el contratista presentará **un listado detallado** de los gastos efectuados, siendo responsable cada institución de establecer los lineamientos y requisitos para elaboración del listado.

**Artículo 9. Liquidación de gastos. Literal b** "Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de este reglamento y el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"

**Artículo 10. Responsabilidad en la autorización de egresos.** Los que serán reconocidos al contratista son aquellos que se relacionen directamente con su traslado al interior o exterior de la República con motivo de prestación de los servicios para los que ha sido contratado, debidamente comprobados y justificados. Las autoridades responsables de emitir los requerimientos de traslado a los que hace referencia el artículo 4, deben velar por el **adecuado y racional uso de recursos.**"

**Oficio Circular UDAF No. 08-2018** Área de Tesorería, Ejecución Presupuestaria a través de Fondo Rotativo, indica lo siguiente:

**Numeral 3 " OBSERVACIONES A FACTURAS:** En las FACTURAS que se incluyan en las rendiciones o liquidaciones de los diferentes Fondos Rotativos, además de que **sean originales**....."

**Inciso 3.3** "Detalle claro que identifique el producto o artículo adquirido."

**Inciso 3.5** "En el reverse de cada factura debe anotarse la razón que justifique el gasto o servicio, con la firma del Financiero y de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora."

**Numeral 4, inciso 4.4 " Por USO DE TAXIS** razonar el reverso de la factura con la justificación correspondiente debiendo firmar además del Financiero y el Director General de la Unidad, la persona que recibe el servicio. (Si fueran varios





usuarios, acompañar nomina con los datos anteriormente indicados)”

**Inciso 4.5 “ POR CONSUMO DE ALIMENTOS** Proporcionados a personas que laboran fuera de los períodos ordinarios de trabajo, asistan a reuniones de trabajo o seminarios, No se autoriza la compra de postres, cuando se les haya autorizado desayuno, almuerzo o cena según sea el caso, para dicha compensación se recomienda que la alimentación no exceda de un menú normal. Excluye la compra de bebidas alcohólicas.”

**Numeral 5, PAGO DE VIATICOS POR VIAJES AL EXTERIOR:** “Para autorizar el pago de Viáticos por viajes al exterior, los nombramientos deben ser firmados y autorizados por la autoridad superior de la dependencia, para el caso de los Directores, Jefes de Unidad, Superintendente, Gerente General y Coordinador General, el nombramiento del comisionado debe de ser autorizado por el despacho viceministerial a cargo de la dependencia. Todos los gastos externos deben ser comprobados.”

**Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Reconocimiento de Gasto para Contratistas del Estado GF-NP-005-2017.**

### **Numeral 13.2 NORMAS BÁSICAS PARA EL CONTROL DE RECONOCIMIENTO DE GASTO**

**Inciso 6** “La liquidación de Reconocimiento de gastos, debe presentarse dentro los primeros 5 días hábiles después de realizada la comisión y tiene como límite máximo completar totalmente con documentación de soporte (facturas, reintegros bancarios, formularios, informes, etc.) 5 días hábiles más. Debiendo acompañar de los siguientes documentos:

Nombramiento debidamente firmado por la autoridad competente.

Comprobación de los tiempos y gastos de la comisión serán comprobados con los formularios respectivos.

Tanto para comisiones en el interior como exterior del país los comisionados deberán presentar informe de actividades con los datos relativos a la comisión, debiendo cumplir con los requisitos de la Ley de acceso a la información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la Republica.

Para las comisiones oficiales realizadas al exterior del país constancia de asistencia y participación en talleres, seminarios y otros de competencia que acrediten.



**Para comisiones en el interior como en el exterior del país, los comisionados deberán presentar documentos de respaldo de los gastos (facturas).**

Previo a la aprobación de la liquidación la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados o en su caso ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realice la comisión.

Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados en su totalidad.

**Si la documentación está incompleta o con anomalías**, el responsable se le otorgaran 5 días hábiles improrrogables para presentar la nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes."  
(El resaltado es nuestro)

**Inciso 8** "El encargado de Reconocimiento de gasto, Tesorero y Gerente Financiero tendrán la facultad de rechazar facturas e informes que no cumplan con los requisitos contables y de transparencia sin responsabilidad alguna, para garantizar la clara fiscalización de los entes rectores y fiscalizadores."

#### **NUMERAL 16.1.2 RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR**

**Inciso 4** "El contratista debe presentar un listado detallado de los gastos efectuados y las facturas obtenidas para el pago de gastos de hospedaje y alimentación."

**Inciso 5** "Los gastos deben utilizarse de la siguiente manera, 50% para hospedaje y 50% para alimentación. La cuota diaria cubrirá únicamente, 1 desayuno, 1 almuerzo, 1 cena, 1 hospedaje."

#### **Causa**

Falta de control y revisión de la documentación de soporte, por parte del Departamento de Tesorería, Encargada de Viáticos y del Analista de Calificación del Gasto.

#### **Efecto**

Riesgo que los expedientes de liquidación de Reconocimiento de Gastos, sean





sometidos a revisión por parte de la comisión de auditores de la Contraloría General de Cuentas y sea formulado hallazgo, derivando en la sanción pecuniaria establecida en el artículo 39 numeral 16, del Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas y se realice formulación de cargos a los responsables.

### Recomendación

Que el Director General, gire instrucciones a la Gerencia Financiera para que:

1) Proceda a solicitar el reintegro por la cantidad de **Q84,891.78** a los comisionados, conforme se detalla a continuación, en virtud de las deficiencias que presenta la documentación que soporta los gastos, así como por las anomalías observadas en los casos que se indican en los ANEXOS.

ANEXO 1 GERSON ADOLFO MARROQUIN CANO	RGL 00173	Q. 4,158.29
ANEXO 2 EDWIN EMILIO JIMENEZ PUGA	RGL 00174	Q. 4,853.81
ANEXO 3 ANGEL ALBERTO CASTELLANOS CANO	RGL 00175	Q. 4,513.44
ANEXO 4 OSCAR RAFAEL JIMENEZ SEGURA	RGL 00181	Q. 16,277.95
ANEXO 5 JUANA AMARILIS MARTINEZ SANCHEZ	RGL 00182	Q. 16,277.95
ANEXO 6 VIRGILIO SANTIAGO CALDERON LOPEZ	RGL 00197	Q. 2,434.98
ANEXO 7 JUAN ALFONSO BARRIOS RUIZ	RGL 00214	Q. 4,093.64
ANEXO 8 EDGAR ALEX LAGUARDIA PEREZ	RGL 00221	Q. 16,277.95
ANEXO 9 JULIO ROBERTO CARPIO CASTELLANOS	RGL 00224	Q. 2,560.22
ANEXO 10 MARIO MAURICIO MOSCOSO FERNANDEZ	RGL 00225	Q. 2,549.79
ANEXO 11 ABEL DE JESUS GOMEZ VELASQUEZ	RGL 00226	Q. 3,149.02
ANEXO 12 EDWIN JAVIER GARRIDO MEJIA	RGL 00232	Q. 4103.19
ANEXO 13 DAVID ESTUARDO ASCOLI ESTRADA	RGL 00248	Q. 3,641.55

### Comentario de los Responsables

Mediante Acuerdo Número A-107-2017 del Contralor General de Cuentas; a través del Oficio Interno No. UDAI-DGAC-342-2018-CAGB/mrhp de fecha 4/12/2018, se convocó al Gerente Financiero Interino Jaime Oswaldo Pacay y al Jefe del Departamento de Tesorería Erhlich Antonio Corrales Lara, para someter a discusión el día 10 de Diciembre de 2018 a las 10:00 am, quienes se presentaron a la discusión de posibles hallazgos, sin embargo no presentaron documentación de soporte y pruebas de descargo.

### Comentario de Auditoría

Se confirma el contenido descrito en la tabla del presente hallazgo, en virtud que las partes citadas aceptaron en la discusión efectuada que la documentación de soporte y comprobación presentada por los comisionados para liquidación no



cumplen con todas las calidades que estipula el cuerpo normativo, por lo que será necesario darle seguimiento a estas acciones.

**Acciones Correctivas**

Que el Director General gire las instrucciones para el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes al presente hallazgo.

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

CUA 73998 (Viáticos y Reconocimiento de Gastos)				
Hallazgo No. 1	IM*	EP**	IN***	RESULTADOS
<p>ACEPTACIÓN DE LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS Y DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS SOPORTADOS CON DOCUMENTACIÓN DE DUDOSA PROCEDENCIA Y/O QUE INCUMPLEN CON NORMATIVAS LEGALES (PENDIENTE DE APROBAR)</p>				
<p>Recomendaciones</p> <p>Que el Director General, gire instrucciones a la Gerencia Financiera para que:</p>				
<p><b>Código 73998AL0101</b></p> <p>1) Proceda a solicitar el reintegro por la cantidad de a los señores Q86,228.48 comisionados, conforme se detalla a continuación, en virtud de las deficiencias que presenta la documentación que soporta los gastos, así como por las anomalías observadas en los casos que se indican en los ANEXOS.</p> <p>ANEXO 1 SOLANCHE LISBETH ALBUREZ GALVEZ VL-13170 Q10,930.81,</p> <p>ANEXO 2 HEDY AUGUSTO IMERI MORATAYA RGL-122 Q11,015.36</p> <p>ANEXO, 3 EDGAR ALEX LAGUARDIA PEREZ RGL-134 Q15,239.84,</p> <p>ANEXO 4 VICTORINO PAREDES SAZ VL-13176 Q15,208.83,</p> <p>ANEXO 5 JOSE DANIEL NAVAS ZEPEDA VL-13177 Q15,234.24,</p> <p>ANEXO 6 EDGAR ALEX LAGUARDIA PEREZ RGL-121 Q18,495.43,</p> <p>ANEXO 7 HECTOR ANIBAL RECINOS VIDAL VL-13179 Q103.97.</p>			X	<p>Esta recomendación se considera en proceso, derivado a la acción tomada por el Director Delegado de instruir a la Gerencia Financiera cumplir con la recomendación.</p>
<p><b>Código 73998AL0102</b></p> <p>2) Que el Auxiliar o Encargado de Viáticos y el Tesorero deben abstenerse de recibir y aprobar liquidaciones de viáticos y de reconocimiento de gastos, sin que los documentos de respaldo cumplan los requisitos legales y normativos para su validez, de acuerdo a las disposiciones vigentes.</p>			X	<p>Esta recomendación se considera en proceso, derivado a la acción tomada por el Director Delegado de instruir a la Gerencia Financiera cumplir con la recomendación.</p>
<p><b>Código 73998AL0103</b></p> <p>3) Que gestione ante la Unidad de Informática, se conceda a la Encargada o Auxiliar de Viáticos y al Analista de Calificación del Gasto los respectivos permisos informáticos, para que puedan efectuar consultas vía internet, que les permita corroborar la existencia de proveedores nacionales y extranjeros, así como de los precios que manejan de hospedaje, alimentación y de transporte.</p>				<p>Esta recomendación se considera en proceso, derivado a la acción tomada por el Director Delegado de instruir a la Gerencia Financiera cumplir con la recomendación.</p>





			X		
--	--	--	---	--	--

\*IMPLEMENTADAS \*\*EN PROCESO \*\*\*INCUMPLIDAS

## RECOMENDACIONES GENERALES

Durante el desarrollo de la presente auditoría, se establecieron varias deficiencias de tipo administrativo que deben ser atendidas de manera inmediata, por lo que el Director General debe girar instrucciones a la Gerencia Financiera quien a su vez deberá instruir al Departamento de Tesorería a efecto de:

Informar por escrito a los comisionados previo al otorgamiento de los viáticos lo siguiente:

- a) Que todos los gastos que presenten para liquidación serán cotejados con la fuente de origen y contener para el efecto precios razonables con el consumo normal de una persona.
- b) Que todos los gastos que presenten para liquidación, describan de forma específica y a detalle los servicios, productos o bienes adquiridos, indicando que no se aceptará el gasto cuando se describa de forma general lo adquirido. En los gastos de hospedaje, se deberá describir el tipo de habitación, número de camas, sí, incluye desayuno o algún extra, en los casos de alimentos especificar lo consumido a detalle no generalizar con las citadas (por consumo, consumo de alimentos, combo No. xxx, por almuerzo, etc.) deberá contener el desglose de lo adquirido y los precios unitarios a detalle.
- c) Todas las facturas de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos, deben presentarse razonadas y con firmas de los responsables descritos en la normativa.




**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE	DIRECTOR GENERAL	01/05/2018	31/08/2018
2	ERHLICH ANTONIO CORRALES LARA	TESORERO - GERENCIA FINANCIERA	01/05/2018	31/08/2018
3	JORGE ALBERTO CRUZ RAMIREZ	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/05/2018	31/08/2018
4	GLENDA MARIA LEMUS RAMOS CU	ENCARGADA DE VIATICOS	01/05/2018	31/08/2018
5	ELDY LORENA ERICASTILLO MEJIA	ASISTENTE CALIFICACION DEL GASTO	01/05/2018	31/08/2018

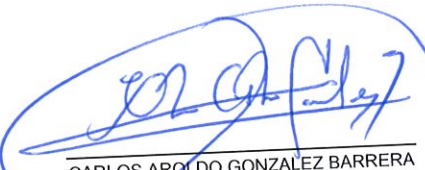




**COMISION DE AUDITORIA**

  
GIOVANNI ALFREDO CALDERON LUNA  
Auditor

  
ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor

  
CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 74030**

**AUDITORIA  
Ejecucion del Presupuesto de Ingresos y Egresos  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE AGOSTO DE 2018**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**





## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	3
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	6
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	14
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	17
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	21
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	22



**ANTECEDENTES****ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA**

El artículo 6 del Decreto 93-2000 "Ley de Aviación Civil" establece: "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".

**INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS****A) PRESUPUESTO ASIGNADO, MODIFICACIONES Y EJECUCION**

La Dirección General de Aeronáutica Civil originalmente tenía un presupuesto asignado de ingresos y egresos por Q235,322,724.00, éste fue modificado con una disminución neta de Q 18,761,764.00 y un presupuesto vigente al 31 de agosto de 2018 de Q216,561,050.00.

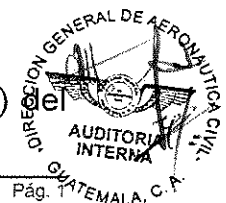
**B) EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR GRUPO DE GASTO (enero – agosto-2018)**

GRUPO GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO	% EJECU-TADO
000	SERVICIOS PERSONALES	95,835,357.00	0.00	95,835,357.00	58,501,800.48	61.04
100	SERVICIOS NO PERSONALES	104,884,263.00	-14,092,051.00	90,792,212.00	50,330,258.32	55.43
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	8,847,715.00	1,461,624.00	10,309,339.00	2,763,775.58	26.81
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1,702,500.00	699,900.00	2,402,400.00	1,537,102.17	63.98
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10,900,600.00	-6,831,147.00	4,069,453.00	420,416.58	10.33
900	ASIGNACIONES GLOBALES	13,152,289.00	0.00	13,152,289.00	6,397,549.45	48.64
	<b>TOTAL</b>	<b>235,322,724.00</b>	<b>-18,761,674.00</b>	<b>216,561,050.00</b>	<b>119,950,902.58</b>	<b>55.39</b>

Fuente: Reporte SICOIN R00804768

**FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

La auditoría se realizó con base a lo que establece el artículo 42 literal d) del





Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y del Nombramiento número 74030-1-2018.

## **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**

La auditoría comprendió la evaluación de la Ejecución Financiera de Ingresos y Egresos, en forma íntegra y oportuna, revisión de las operaciones y registros, aspectos de cumplimientos financieros y estructura de control interno, verificar otros aspectos que se consideren importantes y que no dañen ni afecten los intereses del Estado.

## **OBJETIVOS**

### **GENERALES**

Verificar si los procedimientos que se están llevando a cabo para la ejecución Presupuestaria son acordes a la planificación previamente elaborada, asimismo evaluar la Ejecución Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos y el cumplimiento de la legislación aplicable.

Cumplir con el Plan Anual de Auditoría vigente para el año 2018.

### **ESPECIFICOS**

Evaluar las actividades, ambientes y estructura de control interno.

Verificar que las modificaciones presupuestarias estén debidamente autorizadas por la Máxima Autoridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Comprobar que las operaciones presupuestarias cumplan con la documentación adecuada y oportuna que sirva de soporte para sustento de dichas gestiones.

Verificar otros aspectos que se consideren importantes y que no dañen ni afecten los intereses del Estado Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de informes de auditorías anteriores.



Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

Emitir recomendaciones necesarias para el fortalecimiento del control interno del área evaluada.

Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables en la ejecución de ingresos y egresos.

Emitir el informe correspondiente sobre el resultado de la auditoría.

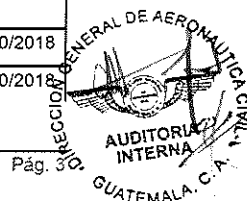
## ALCANCE

El examen comprendió la evaluación del Control Interno y mediante la aplicación de pruebas selectivas, se revisaron las operaciones, registros y documentación de respaldo, verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, relacionadas con la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2018; así como, seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

## LIMITACIONES EN EL ALCANCE

La muestra de auditoría no comprendió la revisión de 23 Comprobantes Únicos de Registro y su respectiva documentación de soporte (solicitados según requerimientos 74030-1-2018-01/VAHR del 17 de septiembre de 2018 y 74030-1-2018-09/VAHR del 29 de octubre de 2018), en virtud de que mediante el oficio AGF-OF-65-2018 de fecha 07 de noviembre de 2018, la Gerencia Financiera indicó que estos son objeto de revisión por parte de la Comisión de Contraloría General de Cuentas, requeridos a través de los oficios siguientes:

No. Orden	No. CUR	FECHA	REGLON	MONTO PAGADO	OFICIO COMISION CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS 2018	FECHA
1	33	27/01/2018	169	87,550.36	DAS-07-MICIVI-DGAC-31-2018	23/10/2018
2	74	30/01/2018	112	130,904.51	DAS-07-MICIVI-DGAC-11-2018	01/10/2018
3	89	30/01/2018	173	556,518.78	DAS-07-MICIVI-DGAC-10-2018	01/10/2018
4	214	14/03/2018	191	12,086,052.18	DAS-07-MICIVI-DGAC-17-2018	11/10/2018
5	215	14/03/2018	191	3,735,665.44	DAS-07-MICIVI-DGAC-17-2018	11/10/2018
6	217	14/03/2018	191	6,592,275.00	DAS-07-MICIVI-DGAC-17-2018	11/10/2018
7	282	26/03/2018	173	870,442.86	DAS-07-MICIVI-DGAC-10-2018	01/10/2018
8	401	18/04/2018	913	410,546.57	DAS-07-MICIVI-DGAC-17-2018	11/10/2018
9	422	23/04/2018	191	2,490,443.61	DAS-07-MICIVI-DGAC-17-2018	11/10/2018
10	470	25/04/2018	268	85,500.00	sin oficio	
11	533	26/04/2018	183	21,240.77	DAS-07-MICIVI-DGAC-025-2018	12/10/2018
12	535	26/04/2018	183	18,008.49	DAS-07-MICIVI-DGAC-025-2018	12/10/2018





13	537	26/04/2018	183	21,240.77	DAS-07-MICIVI-DGAC-025-2018	12/10/2018
14	721	28/05/2018	297	58,246.87	DAS-07-MICIVI-DGAC-020-2018	12/10/2018
15	741	05/06/2018	199	17,100.00	DAS-07-MICIVI-DGAC-020-2018	12/10/2018
16	754	07/06/2018	329	47,882.14	DAS-07-MICIVI-DGAC-17-2018	11/10/2018
17	755	07/06/2018	297	24,400.00	DAS-07-MICIVI-DGAC-020-2018	12/10/2018
18	761	07/06/2018	297	60,339.29	DAS-07-MICIVI-DGAC-020-2018	12/10/2018
19	1009	27/06/2018	329	82,333.93	sin oficio	
20	1169	25/07/2018	183	21,850.00	DAS-07-MICIVI-DGAC-025-2018	12/10/2018
21	1199	25/07/2018	199	7,499.58	sin oficio	
22	1299	21/08/2018	112	135,230.33	DAS-07-MICIVI-DGAC-11-2018	01/10/2018
23	1393	27/08/2018	29	2,272,158.79	sin oficio	

## INFORMACION EXAMINADA

De conformidad con la documentación proporcionada se revisó lo siguiente:

Comprobantes Únicos de Registro de gasto (Devengado y Comprometido) con su documentación de respaldo (facturas, orden de compra, carta de satisfacción de servicio, formularios 1H en los casos que aplique, solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, cuadro comparativo de ofertas, constancia de publicación en Guatecompras, entre otros.)

Reportes de Ingresos elaborados por los Departamentos de Tesorería y Contabilidad de la Gerencia Financiera.

Reportes del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Actas de Reconocimiento de Deuda del año 2017.

Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones 2018.

Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus modificaciones.

Plan Operativo Anual aprobado para el año 2018.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En la revisión a la documentación se establecieron inconsistencias que afectan el control interno, citando entre estas:

- Facturas de compras de bienes y servicios que no cuentan con la firma de aprobación del Director.



- Formularios 1-H que no cuentan con la Firma del Gerente Financiero.
- En todos los expedientes donde se practicaron retenciones de Impuesto al Valor Agregado o Impuesto Sobre la Renta, no se adjuntaron las Constancias de Retención correspondiente.
- De conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada, existe sobregiro en los rubros "Saldo por Comprometer" y "Saldo por Devengar" en 17 renglones presupuestarios que totalizan -Q419,312.78 y -Q397,381.03 al 31 de agosto y en 6 renglones que totalizan -Q14,858.76 en ambos rubros al 31 de octubre 2018; situación que originó la notificación de la Nota de Auditoría número 11-2018 a la Gerencia Financiera y la instrucción por medio del oficio GF-416-2018/ORG/irbr de fecha 05 de noviembre 2018, solicitando al Jefe del Departamento de Presupuesto la inmediata regularización de los saldos.





## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### FALTA DE CONCILIACION MENSUAL ENTRE LOS INGRESOS RECAUDADOS Y LOS REGISTRADOS EN EL SICOIN

##### Condición

Durante el año 2018, el Departamento de Contabilidad de la Gerencia Financiera, no realizó conciliaciones mensuales de los ingresos registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondiente a la fuente 31 (Ingresos Propios), únicamente elabora un reporte de los ingresos que tienen asignado un comprobante único de registro y que al compararlo con el reporte denominado "Cur de Ejecución de Ingresos" generado en el SICOIN, se estableció que al 31 de agosto de 2018 existe una diferencia de Q320,124.22, determinada en el cuadro siguiente:

INTEGRACION DE INGRESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2018

DESCRIPCIÓN	TOTAL SEGÚN CONTABILIDAD	SEGÚN SICOIN
Totales Según Reportes Proporcionados	74,486,181.54	74,804,479.77
(-) Ingresos del Período anterior año 2017		3,138,429.41
(+) Ingresos de Agosto 2018, registrados en Septiembre 2018		3,073,118.78
(-) Registro duplicado por Tesorería	67,136.62	
<b>TOTALES</b>	<b>74,419,044.92</b>	<b>74,739,169.14</b>
<b>DIFERENCIA NETA</b>		<b>320,124.22</b>

##### Criterio

El Decreto número 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, y Aprobación para el Ejercicio Fiscal 2018, mediante Acuerdo Gubernativo 300-2017, artículo 3. Registro de los Ingresos Propios, establece: "Las entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas no Financieras deben llevar cuenta corriente de los ingresos propios de cada unidad ejecutora y realizaran la conciliación mensual de saldos a nivel institucional con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoín), en los casos que formulen y ejecuten en dicho sistema..."

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público en el numeral 4.18 Registro Presupuestario, establece



“La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real.

La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromisos, devengado y pagado) apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones”.

El Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Gerencia Financiera, Código GF-MOPF-001-2015 con vigencia el 31/05/2015, establece que una de las Funciones y Responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, es: Realizar la elaboración de conciliación dentro del sistema SICOIN.

### **Causa**

Falta de coordinación entre los departamentos de Contabilidad y Tesorería, para el intercambio de información de forma mensual relacionada con los ingresos recaudados y operados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

### **Efecto**

Omisión en el registro de los ingresos recaudados.

Riesgo que existan diferencias en los saldos que afecta la toma de decisiones.

Posibilidad de cuestionamientos y sanciones económicas a los responsables por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

Que el Director gire instrucciones a la Gerencia Financiera, a efecto de:

- Instruir a los Jefes de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería para que practiquen conciliaciones mensuales de los ingresos percibidos por la DGAC, con los registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

### **Comentario de los Responsables**

El 28 de noviembre de 2018, se notificó el Oficio número UDAI-DGAC-333-2018/CAGB/VAHR al Gerente Financiero, convocándolo para el día 03 de diciembre de 2018 a las quince horas en punto, a la reunión de





discusión de los hallazgos establecidos en la auditoría y recibir sus comentarios por escrito y las pruebas documentales. Sin embargo, por medio del oficio número GF-464-2018/ORG/irbr del 03 de diciembre de 2018 solicitaron prórroga para atender lo solicitado y a través del oficio número 74030-1-2018-12/VAHR del 04 de diciembre de 2018 se concedió prórroga para la discusión de los posibles hallazgos. El día seis de diciembre de 2018, el señor Jaime Oswaldo Pacay, Gerente Financiero Interino, por medio del oficio número GF-475-2018/JOP, presentó sus comentarios relacionados únicamente con el Hallazgo Monetario y de Incumplimiento a Aspectos Legales número 2, denominado "Pago Improcedente de Mora de Facturas por Servicios de Energía Eléctrica."

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el Gerente Financiero interino no entregó ningún comentario y documentación de respaldo que desvanezca el hallazgo, situación que fue documentada en el acta número 034-2018 de fecha 06 de diciembre de 2018.

### Acciones Correctivas

Que el Director gire instrucciones a la Gerencia Financiera, para el cumplimiento de la recomendación correspondiente a este hallazgo.

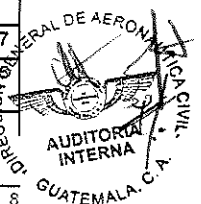
### Hallazgo No.2

## PAGO IMPROCEDENTE DE MORA DE FACTURAS POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

### Condición

Se estableció que en el CUR de Gasto número 98 de fecha 31 de enero de 2018, pagado a Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A., por el monto de Q 2,038,293.33; se canceló como gasto improcedente la cantidad de Q35,088.00 que corresponden a mora generada en el contador F69413, durante los meses de agosto, octubre y noviembre de 2017; cifra que está integrada de la forma siguiente:

No.	CONTADOR No.	FACTURA No.	FECHA	PERIODO DEL CONSUMO	TOTAL CONSUMO ENERGIA ELECTRICA DEL MES EN Q.	MORA	TOTAL PAGADO EN CUR 98 DEL 31/01/2018
1	F69413	BZ-106407169	05/12/2017	03/11/2017 al 05/12/2017	988,678.97	9,028.44	997,707.41
2	F69413	BZ-104838256	04/11/2017	05/10/2017 al 03/11/2017		9,231.45	9,231.45
3	F69413	BZ-101673465	05/09/2017	04/08/2017 al 04/09/2017		16,828.11	16,828.11
TOTAL SALDO ANTERIOR, REPORTADO EN FACTURA No. BZ-108027598							1,023,766.97
1	F69413	BZ-108027598	05/01/2018	05/12/2017 al 04/01/2018	893,484.15		893,484.15



	subtotal			1,917,251.12
2	Otros Contadores	121,042.21		121,042.21
	Total Consumo Energía Eléctrica	2,003,205.33		
	Total Mora Pagada		35,088.00	
	TOTALES	2,003,205.33	35,088.00	2,038,293.33

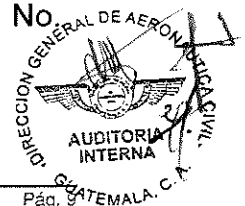
### Criterio

Decreto número 50-2016, en su artículo 9. Pago por servicios, así como cuotas de seguridad social.; establece: “Los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social y los arrendamientos de bienes inmuebles, deberán ser pagados oportunamente por las Entidad de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, con cargo a su propio presupuesto de egresos. La autoridad superior de cada entidad será responsable del cumplimiento de tales obligaciones.

Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto en Artículo 26 Límite de los egresos y su destino. Segundo Párrafo: Establece: “No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista. La contravención a esta disposición es punible penalmente, constitutivo de los delitos de abuso de autoridad, incumplimiento de deberes y de los demás delitos que resulte responsable” (el subrayado es nuestro).

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

El Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Quinta Edición, numeral VIII Clasificación por Objeto del Gasto, inciso 3. Descripción por Grupo, Subgrupo y Reglón de Gasto, Grupo 1 Servicios No



Personales, renglón presupuestario 111 Energía Eléctrica establece: "Gastos por concepto de alumbrado público y energía eléctrica para iluminación, fuerza motriz y gastos conexos."

Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Gerencia Financiera (Código GF-MOPF-001-2015), establece las principales funciones tanto del Jefe del Departamento de Calificación del Gasto como de los Analistas de Calificación del Gasto, teniendo dentro de sus funciones: "velar porque todos los documentos de gastos de ejecución presupuestaria cumplan con los requisitos de ley previo a efectuarse el pago correspondiente ..."

### Causa

Falta de pago oportuno por parte de la Gerencia Financiera, de la factura de servicio de energía eléctrica número BZ-106407169 emitida el 05 de diciembre de 2017, que corresponde al período del 03 de noviembre al 05 de diciembre de 2017, por valor de Q988,678.97 entregada por la Unidad de Servicios Administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, mediante Oficio número SDA-USA-0876-2017-LFME del 12 de diciembre de 2017.

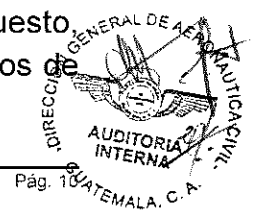
### Efecto

Menoscabo al presupuesto de egresos autorizado a la DGAC y disminución de la disponibilidad del renglón presupuestario.

### Recomendación

Que el Director gire instrucciones a la Gerencia Financiera, a efecto de:

- Confirmar en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del presente informe, con la Empresa Eléctrica, S.A.; sí, el valor de Q35,088.00 incluido dentro del rubro "Saldo Anterior de 02 mes(es)" por valor de Q1,023,766.97 de la factura BZ-108027598 emitida el 05/01/2018 y pagada en el CUR de gasto número 98 de fecha 31 de enero de 2018, corresponde a mora y de ser positiva la respuesta, deducir responsabilidades del personal involucrado en el proceso (revisión del expediente, asignación del presupuesto, elaboración y aprobación del comprobante único de registro), para realizar el reintegro a la Cuenta del Fondo Común, por considerarse un gasto improcedente.
- Instruir a los Departamentos de Calificación del Gasto, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, que previo a gestionar el pago de los servicios de





energía eléctrica (por medio de ordenes de compra, comprobantes únicos de registro y cheques por medio del Fondo Rotativo) verifiquen que las facturas no consignen cargos moratorios, caso contrario, pagar únicamente y antes de la fecha de vencimiento de las facturas, el valor del servicio recibido.

### **Comentario de los Responsables**

El 28 de noviembre de 2018, se notificó el Oficio número UDAI-DGAC-333-2018/CAGB/VAHR al Gerente Financiero, convocándolo para el día 03 de diciembre de 2018 a las quince horas en punto, a la reunión de discusión de los hallazgos establecidos en la auditoría y recibir sus comentarios por escrito y las pruebas documentales. Sin embargo, por medio del oficio número GF-464-2018/ORG/irbr del 03 de diciembre de 2018 solicitaron prórroga para atender lo solicitado y a través del oficio número 74030-1-2018-12/VAHR del 04 de diciembre de 2018 se concedió prórroga para la discusión de los posibles hallazgos. El día seis de diciembre de 2018, el señor Jaime Oswaldo Pacay, Gerente Financiero Interino, por medio del oficio número GF-475-2018/JOP, presentó sus comentarios relacionados únicamente con el Hallazgo Monetario y de Incumplimiento a Aspectos Legales número 2, denominado "Pago Improcedente de Mora de Facturas por Servicios de Energía Eléctrica; manifestando lo siguiente:

"De acuerdo al Planteamiento del Hallazgo hago de su conocimiento que dentro de la Gerencia Financiera existen varios departamentos y Unidades que participan con responsabilidades en el cumplimiento de las gestiones que realiza la Gerencia. Para ello se cuenta con la Unidad de Calificación del Gasto quien es responsable de velar, verificar, revisar y aplicar los requerimientos que las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares, emitidas por diferentes entes rectores y fiscalizadores para la ejecución del presupuesto emiten. De tal manera que cuando un expediente de gasto llene los requisitos obligatorios. La Unidad de Calificación del Gasto procede trasladar dicho expediente al Departamento de Presupuesto para que se le agregue boleta Presupuestaria y continúe con su gestión de pago. Luego el expediente de gasto es trasladado al Departamento de Presupuesto, quien se encarga de asignar disponibilidad presupuestaria a cada rubro. Quienes conocen perfectamente las disposiciones Legales presupuestarias que no existe renglón para el pago de mora dentro manual de clasificación presupuestaria. Así como también conocen que la mora no es posible pagarla con fondos de Estado. Ya contando con revisión de la Unidad de Calificación del Gasto y la boleta de Disponibilidad Presupuestaria por parte del Departamento de Presupuesto. El expediente es trasladado al Departamento de Contabilidad para su pago Final con la aprobación del Gerente Financiero y



Despacho Superior. Se verificaron los expedientes de pago de la Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A. en especial el CUR de pago No. 98, sigue reflejado en el mes posterior, tal y como se demuestra en el desglose siguiente:

DATOS EN FACTURACION								
NO. FACTURA	PERIODOS DE FACTURACION		ESTA FACTURA	SALDO ANTERIOR	MORA	TOTAL A PAGAR	PAGADO	CUR
BZ-100249564	05/07/2017	04/08/2017	999,447.42	16,828.11		1,016,275.53	999,447.42	756
BZ-101673465	04/08/2017	04/09/2017	1,010,093.85	16,828.11		1,026,921.96	1,010,093.85	983
BZ-103326881	04/09/2017	05/10/2017	987,881.00	1,026,921.96		2,014,802.96	987,881.00	1241
BZ-104838256	05/10/2017	03/11/2017	897,601.13	1,004,709.11	9,231.45	1,911,541.69	897,601.13	1550
BZ-106407169	03/11/2017	05/12/2017	988,678.97	923,660.69	9,028.44	1,921,368.10	-	0
BZ-108027598	05/12/2017	04/01/2018	893,484.15	1,023,766.97	17,239.09	1,934,490.21	1,917,251.12	98
BZ-109707463	04/01/2018	02/02/2018	866,362.01	1,917,251.12	34,440.56	2,818,053.69	866,362.01	163

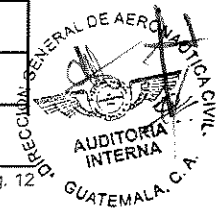
Por tal razón solicito sea desvanecido dicho hallazgo ya que todo expediente de pago pasa a revisión y asignación presupuestaria antes de ser trasladado para su pago definitivo. Así mismo dentro del pago de CUR 98 no existe concepto de pago por mora. De igual manera la mora sigue reflejándose al siguiente mes".

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el Gerente Financiero interino en sus comentarios y en el detalle de pago del CUR 98 acepta que efectivamente se pagó el saldo anterior de Q1,023,766.97 que corresponde al servicio comprendido del 03 de noviembre al 05 de diciembre de 2017, según factura número BZ-106407169 emitida el 05/12/2017 por valor de Q988,678.97 (entregada por la Unidad de Servicios Administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, mediante Oficio número SDA-USA-0876-2017-LFME del 12 de diciembre de 2017), además el monto incluye un saldo por mora de periodos anteriores que totaliza Q35,088.00.

Adicionalmente, según facturas emitidas por Empresa Eléctrica, S.A. e información del Sistema de Contabilidad Gubernamental -SICOIN- y Guatecompras; en la siguiente tabla se da a conocer la forma en que se han realizado los pagos a dicha entidad; estableciendo que se pagaron facturas después de su fecha de vencimiento.

No.	CONTADOR No.	FACTURA No.	FECHA DE EMISION	PERIODO DEL CONSUMO	VALOR FACTURA Q.	FECHA VENCIMIENTO	CUR No.	FECHA DE PAGO	DIAS DE ATRASO
1	F69413	BZ-101673465	05/09/2017	04/08/2017 al 04/09/2017	1,010,093.85	05/10/2017	983	10/10/2017	5
2	F69413	BZ-103326881	06/10/2017	04/09/2017 al 05/10/2017	987,881.00	05/11/2017	1241	21/11/2017	16



3	F69413	BZ-104838256	04/11/2017	05/10/2017 al 03/11/2017	897,601.13	04/12/2018	1550	26/12/2017	12
4	F69413	BZ-106407169	05/12/2017	03/11/2017 al 05/12/2017	988,678.97	04/01/2018	98	02/02/2018	29
5	F69413	BZ-108027598	05/01/2018	05/12/2017 al 04/01/2018	893,484.15	04/02/2018	98	02/02/2018	0
6	F69413	BZ-109707463	05/02/2018	04/01/2018 al 02/02/2018	866,362.01	07/03/2018	163	01/03/2018	0

### Acciones Correctivas

Que el Director gire instrucciones a la Gerencia Financiera, para el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes a este hallazgo.





**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1****FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO****Condición**

Al revisar los Comprobantes Únicos de Registro de gastos, se determinó que algunos expedientes no fueron documentados adecuadamente; como se describe en la tabla que se muestra a continuación:

No.	CUR	FECHA	VALOR	REGLON PRESU-PUESTARIO	CONCEPTO	PROVEEDOR	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO FALTANTE
1	98	31/01/2018	2,038,293.33	111	Pago por consumo de Energía Eléctrica de la Dirección General de Aeronáutica Civil en Guatemala, en GIER, DGAC, Aeroclub; Av. Hincapié entrada Hangar zona 13, Km. 4 Las Nubes, Carretera a Palencia y FAG, correspondiente al 05, 07,, 15-12-2017 al 04, 08, 16-01-2018. NPG-E41692101. Acta 001-2018 RES-DS-068-2018	Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.	En la factura aparece el cobro del consumo de energía eléctrica del periodo del 05 de noviembre al 04 de diciembre de 2017 por Q1,023,766.97, sin embargo la factura no está adjunta al CUR.
2	819	21/06/2018	18,936.00	233	Pago por compra de 36 pantalones y 108 camisas, necesarias para identificar al personal de bomberos del Aeropuerto Internacional la Aurora Según NPG-E435016679 y acta Administrativa 003-2018 y RES-DS-216-2018.	Patan Mixtún Fredy	Falta Listado con Nombre, Documento Identificación y firma del Personal que recibió los uniformes.
3	960	25/06/2018	171,279.60	196	Pago por servicio de Atención Protocolo para el Seminario CORSIA (Mecanismo para la Reducción de Emisiones Provenientes de la Aviación Civil Internacional), que se llevó a cabo en Antigua Guatemala del día 21 al 23 de marzo de 2018. Contrato Administrativo DS-17-2018	Hotel Camino Real Antigua, Sociedad Anónima	No adjunta listado de participantes con nombre, documento identificación y firma. Y Detalle de los servicios recibidos.
4	1092	11/07/2018	88,386.00	196	Pago por Servicio de Atención y Protocolo necesario para la realización de Evento GEPEJTA, GRUGES, CORSIA en la Comisión de la Aviación Civil CLAC. Que se llevó a cabo del 18 al 22 de junio de 2018.	Profesionales en Turismo, Sociedad Anónima.	Falta Listado de los participantes con nombre, firma y documento identificación.
5	1107	17/07/2018	426,067.16	112	Pago de Servicio de Agua potable, para uso de las unidades administrativas de la Dirección General de	Empresa Municipal de	Respaldado con fotocopia de facturas.



					Aeronáutica Civil, correspondiente a los siguientes medidores: 31907923, 98021170 y 70082966, correspondiente a los meses de Julio, Agosto y Octubre 2017, NPG: E439302641.	Agua de la Ciudad de Guatemala	
--	--	--	--	--	---	--------------------------------	--

### Criterio

El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, que contiene Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el numeral 2.6 Documentos de Respaldo, establece:

“Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Oficio Circular UDAF No. 008-2018 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, emitido del 30 de enero de 2018, “Disposiciones Generales a observar en la Ejecución Presupuestaria durante el Ejercicio Fiscal 2018” establece:

Numeral 4.3 "Uniformes para el personal: prendas de vestir (uniformes, camisas, playeras, gorras, etc.), No se autorizan gastos de elaboración de uniformes a personas. (Salvo casos que por la naturaleza de las funciones que desempeñan los trabajadores de una Unidad Ejecutora, se autoricen por el Despacho Superior), debiendo para el efecto además de la constancia de ingreso al Almacén, adjuntar la nómina de las personas a quienes se les entregó la prenda, con la firma que respalde haberlo recibido de conformidad”.

Numeral 4.11 establece: “Cada expediente por concepto de gastos de "Atención y Protocolo" (renglón 196), deberá adjuntar el listado de participantes en original, con firma y sello del responsable del evento”.

Numeral 13.1 DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS DE BIENES o SERVICIOS: 13.1.4 "Factura: Constituye el comprobante de la compra realizada. Debe observarse lo siguiente: "... Las facturas deben ser originales, sin borrones, tachones y alteraciones; Nombre, NIT y dirección de la unidad ejecutora; Cantidad y unidad de medida; Descripción clara de los artículos o servicios adquiridos.....”



**Causa**

Falta de revisión de la documentación de soporte por parte del Departamento de Calificación del Gasto, que exige el Oficio Circular UDAF No. 008-2018.

**Efecto**

Riesgo que se autoricen pagos a proveedores, sin contar los expedientes con la documentación de soporte suficiente.

Posibilidad de cuestionamientos y sanciones económicas a los responsables por parte de la Contraloría General de Cuentas.

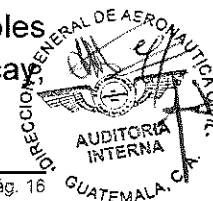
**Recomendación**

El Director debe girar instrucciones a la Gerencia Financiera, a efecto de:

- Instruir al Departamento de Calificación del Gasto, que rechaze todos los expedientes de bienes y servicios (independientemente de la modalidad de compra) que no cuentan con la documentación de soporte, previo a la emisión de: **a)** Boleta de asignación presupuestaria **b)** Orden de Compra y **c)** Comprobante único de registro.
- Exigir al Jefe del Departamento de Contabilidad, que solicite al Comandante de los Bomberos del Aeropuerto Internacional la Aurora, que presente un listado con nombres y apellidos completos, número de documento personal de identificación y firmas del personal que tiene bajo su responsabilidad cada uniforme (pantalones y camisas) y adjuntarlo al CUR número 819 de fecha 21/06/2018.

**Comentario de los Responsables**

El 28 de noviembre de 2018, se notificó el Oficio número UDAI-DGAC-333-2018/CAGB/VAHR al Gerente Financiero, convocándolo para el día 03 de diciembre de 2018 a las quince horas en punto, a la reunión de discusión de los hallazgos establecidos en la auditoría y recibir sus comentarios por escrito y las pruebas documentales. Sin embargo, por medio del oficio número GF-464-2018/ORG/irbr del 03 de diciembre de 2018 solicitaron prórroga para atender lo solicitado y a través del oficio número 74030-1-2018-12/VAHR del 04 de diciembre de 2018 se concedió prórroga para la discusión de los posibles hallazgos. El día seis de diciembre de 2018, el señor Jaime Oswaldo Pacay





Gerente Financiero Interino, por medio del oficio número GF-475-2018/JOP, presentó sus comentarios relacionados únicamente con el Hallazgo Monetario y de Incumplimiento a Aspectos Legales número 2, denominado "Pago Improcedente de Mora de Facturas por Servicios de Energía Eléctrica.

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el Gerente Financiero interino no entregó ningún comentario y documentación de respaldo que desvanezca el hallazgo, situación que fue documentada en el acta número 034-2018 de fecha 06 de diciembre de 2018.

### Acciones Correctivas

Que el Director gire instrucciones a la Gerencia Financiera, para el cumplimiento de la recomendación correspondiente a este hallazgo.

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

### AUDITORIA FINANCIERA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 28 DE FEBRERO DE 2018 INFORME: CUA No. 73969 EMITIDO EN AGOSTO DE 2018

### HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES

**ESTATUS:** IM: IMPLEMENTADA; EP: EN PROCESO; IN: INCUMPLIDA

TIPO DE HALLAZGO	IM	EP	IN	RESULTADOS
Hallazgo No. 1				
Incumplimiento en la elaboración de cuentas corrientes para el control de saldos en las fuentes de financiamiento 31 y 32				
Se recomienda que el Director General gire la instrucción siguiente:	X			De acuerdo al oficio No. DGAC-DS-A-047-2018/FAAA/CAGB/rgp de fecha 04/09/2018 esta recomendación se considera implementada, derivado a la acción tomada por el Director de instruir a la Gerencia Financiera cumplir con la recomendación.
Código 73969AL01				
Al Gerente Financiero y este a su vez al jefe del Departamento de Contabilidad, a efecto de realizar inmediatamente las acciones necesarias para establecer el saldo disponible al 01 de enero 2018 en las fuentes de financiamiento 31 "Ingresos Propios" y 32 "Disminución de Caja		X		De acuerdo al oficio No. GF-359-2018/ ORG/lrb de fecha 13/09/2018, el Gerente Financiero instruye al Contador General, a efecto de cumplir con esta recomendación y, presentar a esta UDAI la documentación que evidencie el resultado de las acciones realizadas el 12 de octubre de 2018 no obstante, al día 16 de octubre del corriente



y Bancos de Ingresos Propios" y elaborar las cuentas corrientes para el control de los ingresos, gastos y saldos correspondientes al ejercicio fiscal 2018.				no se ha recibido información alguna por parte del Contador General, en ese sentido esta continua en proceso y la espera que informen al respecto de forma inmediata.
---	--	--	--	---

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

**ESTATUS:** IM: IMPLEMENTADA; EP: EN PROCESO; IN: INCUMPLIDA

TIPO DE HALLAZGO	IM	EP	IN	RESULTADOS
<b>Hallazgo No. 1</b>				
<b>Incumplimiento en la implementación de una herramienta electrónica para el efectivo control del presupuesto de egresos</b>				
Se recomienda que el Director General gire la instrucción siguiente:	X			De acuerdo al oficio No. DGAC-DS-A-047-2018/FAAA/CAGB/rgp de fecha 04/09/2018 esta recomendación se considera implementada, derivado a la acción tomada por el Director de instruir a la Gerencia Financiera cumplir con la recomendación.
<b>Código 73969CI01</b>				
Al Gerente Financiero y este a su vez al Jefe de Departamento de Presupuesto, a efecto de entregar a la Unidad de Informática y Tecnología la información necesaria para implementar a la brevedad posible una herramienta electrónica, que permita: a) Llevar un efectivo registro y control de las partidas presupuestarias asignadas a la DGAC, b) Obtener los saldos reales disponibles, a nivel de programa, subprograma, proyecto, obra, renglón, ubicación geográfica, fuente de financiamiento y otros aspectos que se consideren necesarios y, c) Que sirva de base para emitir las Boletas de Asignación de Partida Presupuestaria.		X		De acuerdo al oficio No. GF-360-2018/ORG/lrbr de fecha 13/09/2018, el Gerente Financiero instruye al Jefe de Presupuesto, a efecto de cumplir con esta recomendación y, presentar a esta UDAI la documentación que evidencie el resultado de las acciones realizadas el 12 de octubre de 2018, <b>no obstante, al día 16 de octubre del corriente no se ha recibido información alguna por parte del Jefe de Presupuesto, en ese sentido esta continua en proceso y la espera que informen al respecto de forma inmediata.</b>
<b>RECOMENDACIONES GENERALES</b>				
Se recomienda al Director General de Aeronáutica Civil girar sus instrucciones al Gerente Financiero, a efecto de:	X			De acuerdo al oficio No. DGAC-DS-A-047-2018/FAAA/CAGB/rgp de fecha 04/09/2018 esta recomendación se considera implementada, derivado a la acción tomada por el Director de instruir a la Gerencia Financiera cumplir con la recomendación.
<b>Código 73969RG01</b>				
1. Solicitar al Sub Jefe del Departamento de Inventarios, la corrección de la Tarjeta de responsabilidad de Bienes de Activos Fijos correlativo No. 1039 a cargo del señor Edwin Oswaldo Castillo Aguilar; de la Gerencia de Telecomunicaciones, en virtud de que se registraron 15 Radios con valor unitario de Q3,499.22 y lo correcto es Q3,479.22 según factura serie A No. 3288 de fecha 11 de mayo 2017, correspondiente al proveedor Comercializadora Eximer, S. A. por monto de Q52,188.30.		X		De acuerdo al oficio No. GF-362-2018/ORG/lrbr de fecha 13/09/2018, el Gerente Financiero instruye a la Sub Jefe de Inventarios, a efecto de cumplir con esta recomendación y, presentar a esta UDAI la documentación que evidencie el resultado de las acciones realizadas el 12 de octubre de 2018, <b>no obstante, al día 16 de octubre del corriente no se ha recibido información alguna por parte de la Sub Jefe</b>



			de Inventarios, en ese sentido esta continua en proceso y la espera que informen al respecto de forma inmediata.
<b>Código 73969RG02</b>			
2. Solicitar al Departamento de Calificación del Gasto que implemente una boleta de revisión de documentos y de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, con nombres, firma y sellos del personal responsable de su emisión y aprobación y que forme parte de la documentación de los expedientes, previo a que el Gerente Financiero autorice el pago a través del Fondo Rotativo o por medio de Comprobantes Únicos de Registro.		X	De acuerdo con el oficio No. GF-361-2018/ORG/lrbr de fecha 13 de septiembre de 2018 y los comentarios que acompaña la Gerencia Financiera informa, "Con el oficio No. GF-343-2018/JOP/capm de fecha 05 de septiembre de 2018 se solicitó a Gerencia de Recursos Humanos el apoyo para gestionar la contratación de una persona que llene las calidades y dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas por las diferentes auditorias para la plaza de Jefe del Departamento de Calificación del Gasto." <b>En efecto esta UDAI, tiene a la vista copia simple de dicho oficio. En ese sentido esta recomendación sigue en proceso y a la espera de que informen sobre el avance de las acciones de este tema.</b>
<b>Código 73969RG03</b>			
3. Solicitar al Jefe del Departamento de Presupuesto que presente mensualmente a la Gerencia Financiera: a) Un reporte que contenga en detalle las fechas de recepción de los expedientes que ingresaron para emisión de la boleta de asignación presupuestaria y fechas de entrega de los expedientes a la unidad administrativa subsiguiente, para continuar con las gestiones que correspondan y, b) Un reporte que contenga en detalle los expedientes pendientes de emisión de boleta y que al final del mes quedaron en custodia del Departamento de Presupuesto.		X	De acuerdo al oficio No. GF-360-2018/ORG/lrbr de fecha 13/09/2018, el Gerente Financiero instruye al Jefe de Presupuesto, a efecto de cumplir con esta recomendación y, presentar a esta UDAI la documentación que evidencie el resultado de las acciones realizadas el 12 de octubre de 2018, <b>no obstante, al día 16 de octubre del corriente no se ha recibido información alguna por parte del Jefe de Presupuesto, en ese sentido esta continua en proceso y la espera que informen al respecto de forma inmediata.</b>
<b>Código 73969RG04</b>			
4. Solicitar al Jefe del Departamento de Contabilidad que evite el cambio de facturas de proveedores, derivado que esta situación ocasiona incongruencia contra los registros consignados en las formas 1-H-AERO-CCC Constancia de ingresos a Almacén y a inventario, adicionalmente deberá garantizar que estas formas contengan las firmas sin excepción del personal responsable que indican dichas formas.		X	De acuerdo al oficio No. GF-359-2018/ORG/lrbr de fecha 13/09/2018, el Gerente Financiero instruye al Contador General, a efecto de cumplir con esta recomendación y, presentar a esta UDAI la documentación que evidencie el resultado de las acciones realizadas el 12 de octubre de 2018, <b>no obstante, al día 16 de octubre del corriente no se ha recibido información alguna por parte del Contador General, en ese sentido esta continua en proceso y la espera que informen al respecto de forma inmediata.</b>



## RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda que el Director General, gire las instrucciones siguientes:

- A la Gerencia de Recursos Humanos, a efecto de realizar las gestiones pertinentes ante la autoridad competente, para concretar la contratación del Jefe del Departamento de Calificación del Gasto de la Gerencia Financiera.
- Que el Gerente Financiero gire instrucciones al Jefe del Departamento de Presupuesto, a efecto de que realice oportunamente las modificaciones presupuestarias, con el fin de evitar sobregiros en la ejecución del presupuesto 2019 y respaldar adecuadamente los distintos compromisos de la institución.
- Que el Gerente Financiero gire instrucciones a los Jefes de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, a efecto de adjuntar las constancias de retenciones de impuestos (IVA e ISR) a cada expediente, independientemente de la modalidad de pago (CUR de gasto o fondo rotativo).


## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

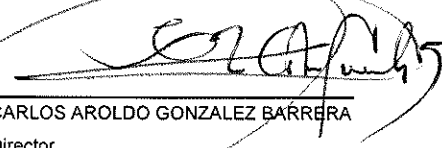
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS ANTONIO MEZA LOPEZ	JEFE DEPTO. PRESUPUESTO	01/01/2018	31/08/2018
2	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	CONTADOR GENERAL - GERENCIA FINANCIERA	01/02/2018	31/08/2018
3	JORGE ALBERTO CRUZ RAMIREZ	GERENTE FINANCIERO - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/02/2018	31/08/2018
4	ERHLICH ANTONIO CORRALES LARA	TESORERO - GERENCIA FINANCIERA	01/01/2018	31/08/2018
5	CARLOS FERNANDO VALASQUEZ MONGE	DIRECTOR GENERAL	01/01/2018	24/04/2018
6	AURA MARINA HERNANDEZ JIMENEZ TELLEZ	JEFE DE CONTABILIDAD A.I.	01/01/2018	31/01/2018
7	JAIME OSWALDO PACAY (UNICO APELLIDO)	GERENTE FINANCIERO A.I.	01/01/2018	31/01/2018
8	ELDY LORENA ERICASTILLO MEJIA	ASISTENTE CALIFICACION DEL GASTO	01/01/2018	31/08/2018
9	FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE	DIRECTOR GENERAL	27/04/2018	31/08/2018



# COMISION DE AUDITORIA

  
VICTOR ADOLFO HERRERA RODRIGUEZ  
Auditor

  
ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor

  
CARLOS AROLD GONZALEZ BARRERA  
Director





**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 78631**

**AUDITORIA  
Auditoria de Personal  
DEL 01 DE FEBRERO DE 2018 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE  
2018**

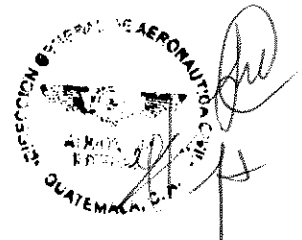


**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**



## INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	5
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	10
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	12
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	13
COMISION DE AUDITORIA	14



## ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

El artículo 6 del Decreto 93-2000 "Ley de Aviación Civil" establece: "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 realizó con base a lo que establece el artículo 42 literal d) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y del Nombramiento No. 78631-1-2018 de fecha 26 de septiembre de 2018.

### OBJETIVOS

#### GENERALES

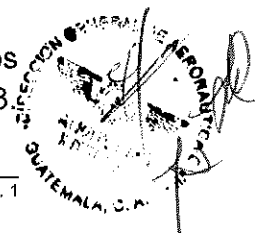
Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables a la Gerencia de Recursos Humanos en relación a los procesos de selección, contratación, nóminas, publicación de informes y la conformación de los expedientes del personal bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 031 y sub grupo 18 (renglones 183, 184, 186 y 189).

#### ESPECIFICOS

Realizar inspección física del personal contratado en la Dirección General de Aeronáutica Civil en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 031 y sub grupo 18 (renglones 183, 184, 186 y 189).

Verificar las facturas, informes de actividades y documentación de soporte con relación a los pagos efectuados en forma selectiva de los renglones 011, 021, 022, 029, 031 y sub grupo 18 (renglones 183, 184, 186 y 189).

Verificar expedientes administrativos de forma selectiva de autorización de pagos de sentencias judiciales por Juicios Ordinarios labores renglón presupuestario 913.





Verificar que el seguro de vida se encuentre vigente al 31 de diciembre de 2018 y que cubra al personal contratado de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.

Realizar prueba selectiva de nominas de pagos de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 031 y sub grupo 18 (renglones 183, 184, 186 y 189).

Verificar el cumplimiento del envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido y su publicación en Guatecompras.

Seguimiento a las recomendaciones del Informe de auditoría anterior.

### **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**

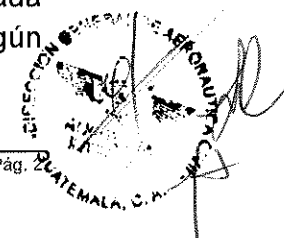
El área a evaluar comprendió la verificación física de personal así como, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que corresponde a la contratación del personal bajo los renglones presupuestario 011, 021 022, 029, 031 y sub grupo 18.

### **ALCANCE**

El examen comprendió la evaluación de aspectos de cumplimiento, administración y la adecuada estructura de control interno existente de las operaciones y registros, que corresponde al personal por el período comprendido del 01 de febrero al 30 de septiembre de 2018, así como, el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

### **LIMITACIONES EN EL ALCANCE**

En requerimiento de información 78631-1-2018-5/slta de fecha veintiséis de octubre de dos mil dieciocho, se solicitó a la Gerencia Financiera los informes, facturas y todo documento de respaldo, de pago de nómina que corresponde a los renglones presupuestario 011, 021, 022, 029, 031 y sub grupo 18 correspondiente a los meses de agosto y septiembre de 2018. Dicha información no fue entregada a la Unidad de Auditoría Interna, limitando la revisión de Q 13,448,317.83 según Reporte del Sistema Integrado de Contabilidad SICOIN WEB. R00817366.rpt.



No.	Renglón PPTO	Descripción	Total devengado
1	11	Personal Permanente	289,343.93
2	21	Personal Supernumerario	140,800.00
3	22	Personal por contrato	286,600.00
4	29	Otras Remuneraciones a Personal Temporal	11,817,645.80
5	31	Jornales	260,315.19
6	184	Servicios Financiera y Contables y de Auditoría	253,000.00
7	183	Servicios Jurídicos	400,612.91
	<b>Total</b>		<b>Q 13,448,317.83</b>

La Gerencia Financiera no cumplió con entregar la información solicitada a través del requerimiento de información 78631-1-2018-7/slta de fecha trece de noviembre de dos mil dieciocho, siguiente: a) listado de sentencias judiciales por pagar a cargo del renglón 913 por el periodo del 01 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018 b) Los Comprobantes Únicos de Registro correspondiente al renglón 413 (Indemnización), aspecto que limitó la revisión de los pagos de los meses de enero y julio 2018 por montos de Q212,613.15 y Q138,389.09 respectivamente, según reporte del Sistema Integrado de Contabilidad SICOIN WEB R00817366.rpt.

### INFORMACION EXAMINADA

Los procedimientos llevados a cabo en la auditoría son los siguientes:

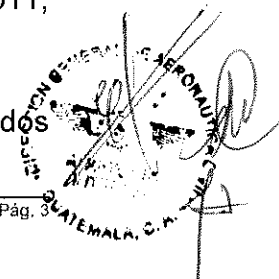
Evaluación de las respuestas consignadas en el cuestionario de control interno, presentado por el personal responsable de realizar la selección, contratación, nóminas, publicación de informes y la conformación de los expedientes de personal.

Verificación física equivalente al 28% que representa 284 personas contratadas (en total 1,014 al treinta de septiembre de 2018) en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 031 y sub grupos 183, 184.

Verificar de manera selectiva el cumplimiento del envío de contratos de personal suscritos al Registro de Contratos en la Contraloría General de Cuentas y su respectiva publicación en el portal de Guatecompras.

Revisar que el contrato de seguro de vida para el personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil se encuentre vigente al treinta y uno de diciembre de 2018 y que asegure la totalidad de los empleados de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, al 30 de septiembre de 2018.

Revisar expedientes de pagos de sentencias judiciales (Renglón 913) realizados



por la Dirección General de Aeronáutica Civil, de manera selectiva en un 46% que representa Q 4, 839,784.73 del total registrado al 30 de septiembre de 2018 que asciende a Q 10,616,240.56.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

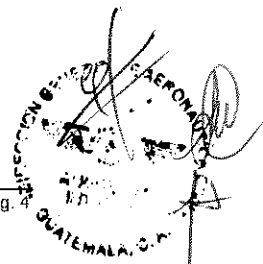
Como resultado de la auditoría se establecieron dos hallazgos, haciendo la salvedad, que este se originó aplicando pruebas selectivas y que se describe a continuación:

### Hallazgo de incumplimiento de leyes y regulaciones

Hallazgo No. 1 Atraso en pago de bono profesional

### Hallazgo de deficiencia de control interno

**Hallazgo No.1** Falta de Actualización de los asegurados en la póliza de seguro de vida Colectivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil.





## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### ATRASO EN PAGO DE BONO PROFESIONAL

##### Condición

La última gestión realizada por la Gerencia de Recursos Humanos ante la Gerencia Financiera para que informe sobre la disponibilidad presupuestaria para el pago de la nómina de bono profesional correspondiente al personal 022 por el valor de Q10,262.50, que corresponde a los meses de enero, febrero, diciembre 2017 y abril a diciembre de 2018, se notificó a través del oficio GRH-OF-371-2018 de fecha 29 de noviembre de 2018. A continuación se describe el personal que tiene pendiente el pago de la referida prestación:

Personal 022	Meses pendientes	Bono profesional Q
Carlos Aroldo González Barrera	Enero 2017, Febrero 2017, diciembre 2017. Abril 2018 a diciembre 2018	4,500.00
Carlos Francisco Ávila Rodríguez	Junio 2018 a diciembre 2018	2,412.50
Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos	Agosto 2018 a diciembre 2018	1,875.00
Oswaldo Ruiz Garrido	Septiembre 2018 a diciembre 2018	1,475.00
<b>Total</b>		<b>10,262.50</b>

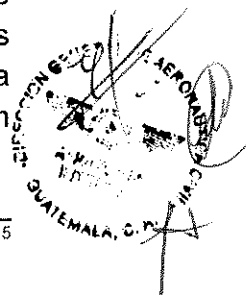
**Fuente de Información:** Nómina del bono profesional del personal por contrato 022.

##### Criterio

Acuerdo Gubernativo 327-90 de Bonificación profesional. "Artículo 3 se fijan en 375 mensuales, el monto de la Bonificación Profesional, para los servidores públicos con título universitario y con calidad de colegiados activos, que ocupen puestos en el Organismo Ejecutivo y sus Entidades Descentralizadas que tengan como requisito mínimo e indispensable, deben ser desempeñados por profesionales con grado de universitarios a nivel de licenciatura o post grado. El título que ostente el servidor deberá estar congruente con la especialidad que el puesto requiera. La bonificación profesional es adicional a la otorgada por bonificación de emergencia. "

Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto –

"ARTICULO 2. COMPETENCIA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF). Son atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del Sector Público, las siguientes: a) Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación



de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.”

“ARTICULO 17. CARACTERÍSTICAS DEL MOMENTO DE REGISTRO. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: 1.- Para la ejecución del presupuesto de Ingresos: a) Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, éstas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada; y, b) Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora. 2.- Para la ejecución del presupuesto de egresos: a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda; b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios; y, c) El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.”

#### **Causa**

Falta de aprobación del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil correspondiente al período fiscal 2018.

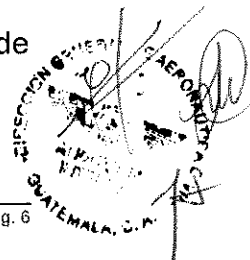
Falta de solicitud oportuna de modificación presupuestaria por parte del Departamento de Presupuesto ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

#### **Efecto**

Riesgo de que el personal no reciba el pago de bonificación profesional, establecida para los servidores públicos.

#### **Recomendación**

Que el Director General gire las instrucciones siguientes a la Gerencia de Recursos Humanos, a efecto de :



- Gestionar en el sistema Guatenóminas la nómina de pago en concepto de bonificación profesional para el personal que se describe en la condición del presente hallazgo.
- Enviar en el mes de enero del año 2019 a la Gerencia Financiera, el listado de los puestos que realmente estén ocupados por profesionales contratados en los renglones 021 y 022, para que el Departamento de Presupuesto solicite oportunamente la modificación presupuestaria ante la Unidad Administrativa Financiera del MICIVI, con el fin de garantizar que el pago en concepto de bono profesional se realice de manera mensual para el año 2019.

### **Comentario de los Responsables**

El día tres de diciembre se notificó el oficio No. UDAI-DGAC-339-2018/slta dirigido a la Gerencia Financiera, convocándola a la reunión en la Unidad de Auditoría Interna para el día seis de diciembre de dos mil dieciocho a las quince horas, con el motivo de discutir acerca del posible hallazgo y recibir sus comentarios por escrito y las pruebas documentales para el desvanecimiento del mismo. En consecuencia, a la reunión se presentó el señor Jaime Oswaldo Pacay Gerente Financiero Interino y el señor Carlos Antonio Meza López, Jefe del Departamento de Presupuesto.

### **COMENTARIO DE LA GERENCIA FINANCIERA**

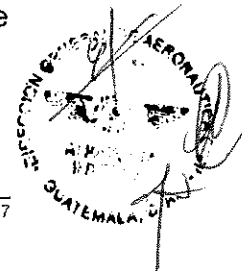
El oficio No. PR-317-2018 de fecha seis de diciembre de dos mil dieciocho, la Gerencia Financiero manifestó:

"Derecho de respuesta:

En cuanto a los comentarios al respecto del posible hallazgo se detallan las siguientes consideraciones:

El presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018 de la República de Guatemala no fue aprobado, por lo tanto el Presupuesto que rige las asignaciones para el presente Ejercicio Fiscal es el mismo que del año 2017.

Lo anterior indica que el presupuesto de egresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil para el 2018 fue formulado en los meses de mayo y junio de 2016.





El proceso de formulación del Anteproyecto del presupuesto en relación al Grupo de Gasto 000 "servicios personales" (del cual forma parte del renglón de gasto 026 "complemento por calidad profesional al personal temporal") es realizado anualmente por la Gerencia de Recursos Humanos de la institución. El mismo norma que únicamente podrán incluirse dentro de las solicitudes de asignación presupuestal para el siguiente Ejercicio los puestos que se encuentren ocupados ya sea al corte de la nómina del mes de mayo o bien del mes de junio del Ejercicio que corresponda. Lo anterior, en el caso que nos atañe implica: a) si un puesto no se encuentra ocupado en esos meses, el mismo no podrá ser financiado para el siguiente ejercicio fiscal. b) Si el puesto corresponde a los renglones 021 "personal supernumerario" o 022 "personal por contrato" y el mismo se encuentra ocupado por un trabajador no profesional, la solicitud de asignación de dicho puesto para el siguiente ejercicio fiscal no incluirá la bonificación profesional.

De lo anterior es importante deducir que las asignaciones presupuestales vigentes en este Ejercicio Fiscal fueron formuladas en el año 2016, fecha en la que algunos de los puestos de los renglones de gasto 021, 022 no se encontraban ocupados o bien eran ocupados por trabajadores no profesionales, lo cual implicó la falta de asignación presupuestaria para hacer efectiva la Bonificación Profesional en el Ejercicio 2017 y el Ejercicio 2018.

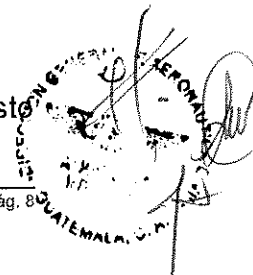
No obstante, el Departamento de Presupuesto y la Gerencia Financiera han iniciado la gestión de fortalecimiento del renglón de gasto 026 "complemento por calidad profesional al personal temporal", por un monto de Q 10,475.00 a través de una modificación presupuestaria de tipo externo (intra 1) presentada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio del Ramo, misma que cuenta en este momento con el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 No. 16. Las gestiones fueron iniciadas con el Oficio No. PR-311-2018 y se les dio continuidad con el Oficio No. PR-316-2018 (Se adjunta copia de ambas gestiones)".

## COMENTARIO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

El día tres de diciembre se notificó el oficio No. UDAI-DGAC-340-2018/slta dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, convocándola a la reunión en la Unidad de Auditoría Interna para el día seis de diciembre de dos mil dieciocho a las quince horas, con el motivo de discutir acerca del posible hallazgo y recibir sus comentarios por escrito y las pruebas documentales para el desvanecimiento del mismo. Sin embargo, la Gerente de Recursos Humanos no presentó la información y documentación de soporte para desvanecer el hallazgo.

### Comentario de Auditoría

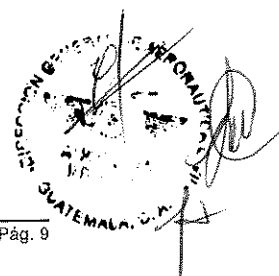
Se confirma el presente hallazgo debido a que el Departamento de Presupuesto



de la Gerencia Financiera, presentó pruebas según oficio No. PR-317-2018 de fecha seis de diciembre de dos mil dieciocho, de la solicitud de modificación presupuestaria ante Unidad de Administración Financiera -UDAF- sin embargo, no presentó el documento de aprobación de la transferencia.

**Acciones Correctivas**

Que el Director General gire instrucciones para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas para el presente hallazgo



**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1****Falta de Actualización de los asegurados en la póliza de seguro de vida Colectivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil****Condición**

En la póliza No. TAR-26008 del seguro de vida colectivo de 200 trabajadores de la Dirección de Aeronáutica Civil, emitida por el Banco de Crédito Hipotecario Nacional, se estableció que la Gerencia de Recursos Humanos no realizó la actualización de las altas y bajas del personal, citando entre otros los siguientes:

**Altas de personal**

No.	Nombre	Renglón presupuestario	Fecha de Alta
1	Francis Arturo Argueta Aguirre	022	27/04/2018 GRH-OF-1-460-2018
2	Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos	022	01/08/2018 GRH-OF-1-460-2018
3	Oswaldo Agustín Ruiz Garrido	022	03/09/2018 GRH-OF-1-460-2018
4	Reyna Alejandra Pineda Sprecher	022	17/09/2018 GRH-OF-1-460-2018
5	Greysi Estefani Custodio Rodríguez	021	17/09/2018 GRH-OF-1-460-2018

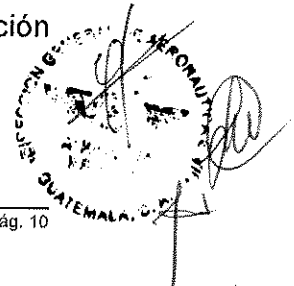
**Bajas de personal**

No.	Nombre	Renglón presupuestario	Fecha de baja
1	Jorge Alberto Cruz Ramírez	022	01/09/2018 AC-2351-2018
2	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	021	08/06/2018 AC-1015-2018
3	Carlos Fernando Velázquez Monge	022	24/04/2018 AC-729-2018
4	Christopher Alexander Toledo Aguilar	022	01/08/2018 AC-2259-2018
5	Damaris Guillen Camel	022	13/09/2018 AC-2426-2018

**Criterio**

El Pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la Unión sindical de trabajadores de la Dirección General de Aeronáutica Civil (ustac) y la Dirección General de Aeronáutica Civil, establece:

“Artículo 8 Los trabajadores: como tales se comprende la totalidad de personas que presentan sus servicios a la Dirección en forma permanente y/o temporal, sean contratados presupuestados o por planilla; quienes gozaran de todos los beneficios y prestaciones del presente pacto, mientras se tenga su relación laboral.”





"Artículo 56 seguro de vida: La Dirección, seguirá pagando por su cuenta un seguro de vida, a favor de cada uno de los trabajadores por el valor de Q 50,000.00. El pago de dicho seguro se pagara a los beneficiarios que el trabajador determine en cada caso."

Según la póliza No. TAR 26008 del Crédito Hipotecario Nacional describe que: "las altas y bajas de personal podrán ingresar al seguro con posterioridad a la fecha de emisión o renovación de la póliza, a solicitud del contratante quien efectuar el pago de la prima correspondiente, así mismo deberá enviar el formulario de consentimiento respectivo."

"Las personas que se separen definitivamente del grupo asegurado deben estar amparadas por la póliza desde el momento de dicha separación. En estos casos se devolverá parte de la prima proporcional no devengada."

### **Causa**

Falta de control del personal de la Gerencia de Recursos Humanos para una efectiva inclusión y exclusión del personal en la póliza de seguro de vida colectivo.

### **Efecto**

Probabilidad de pagos de primas de seguro de vida colectivo al personal que no labora en la institución.

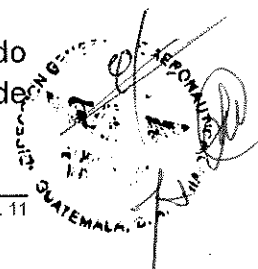
### **Recomendación**

Que el Director General gire las instrucciones siguientes a la Gerencia de Recursos Humanos, a efecto de:

- Actualizar la póliza de seguro de vida colectivo del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 ante la aseguradora que se contrate para el año 2019, a efecto a que todo el personal, cuente con el formulario de consentimiento.
- Implementar un efectivo de control de altas y bajas del personal 011, 021, 022 y 031, e informe oportunamente los cambios de personal ante la aseguradora durante la vigencia de la póliza.

### **Comentario de los Responsables**

El día tres de diciembre se notificó el oficio No. UDAI-DGAC-340-2018/slta dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, convocándola a la reunión en la Unidad de



Auditoría Interna para el día seis de diciembre de dos mil dieciocho a las quince horas, con el motivo de discutir acerca del posible hallazgo y recibir sus comentarios por escrito y las pruebas documentales para el desvanecimiento del mismo. Sin embargo, la Gerente de Recursos Humanos no presentó la información y documentación de soporte para desvanecer el hallazgo.

**Comentario de Auditoría**

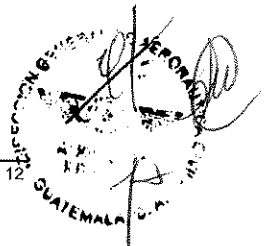
Se confirma el presente hallazgo debido a que la Gerencia de Recursos Humanos no presentó la información y documento de descargo.

**Acciones Correctivas**

Que el Director General gire instrucciones para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas para el presente hallazgo.

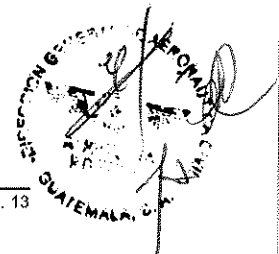
**COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Se verificó que fueron atendidas las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría anterior identificado con el CUA 73949.




## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS ANTONIO MEZA LOPEZ	JEFE DEPTO. PRESUPUESTO	01/02/2018	30/09/2018
2	CARLOS FERNANDO VALASQUEZ MONGE	DIRECTOR GENERAL	01/02/2018	26/04/2018
3	JUAN JAIME DE LEON REGIL SAENZ	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	01/02/2018	30/09/2018
4	MILDRED DAMARIS GUILLEN CAMEL	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS - DIRECTOR EJECUTIVO IV	01/02/2018	13/09/2018
5	ROBERTO EMANUEL CASTAÑEDA RAMIREZ	COORDINADOR DE NOMINAS	01/02/2018	30/09/2018
6	AURA MARITZA RAMOS SIS URBINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	01/02/2018	30/09/2018
7	MANUEL STUARDO ENRIQUE AGUILAR LEIVA	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01/02/2018	30/09/2018
8	GUSTAVO ADOLFO PADILLA CASTILLO	COORDINADOR SECCION DE CONTRATOS 029	01/02/2018	30/09/2018
9	LESVIA NINETH DE LEON LEIVA	DELEGADA DE RRHH EN AILA	01/02/2018	30/09/2018
10	FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE	DIRECTOR GENERAL	27/04/2018	30/09/2018
11	REYNA ALEJANDRA PINEDA SPRECHER	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	17/09/2018	30/09/2018

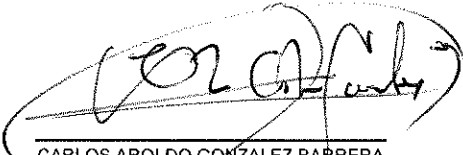




**COMISION DE AUDITORIA**

  
SONIA LILY TZAJ ARIAS  
Auditor

  
ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
Supervisor

  
CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
Director



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:81158**

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría de  
Contraloría General de Cuentas**

**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**



## INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	4





## INTRODUCCION

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

El artículo 6 del Decreto 93-2000 "Ley de Aviación Civil" establece: "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

El Acuerdo Gubernativo 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, regula por medio del Artículo 65. Seguimiento a las recomendaciones de auditoría. "Las recomendaciones de la auditoría, deben ser aplicadas de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar si se atendieron las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría. La Contraloría a través de su dependencia específica le dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar que se ha atendido las recomendaciones respectivas."

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-400; indican en el numeral 52, Seguimiento:

"Los auditores deben dar seguimiento a los casos de incumplimiento, cuando proceda. Un proceso de seguimiento facilita la implementación eficaz de la acción correctiva y proporciona una retroalimentación valiosa a la entidad auditada, a los usuarios del informe de auditoría y al auditor (para la planeación de auditorías futuras). La necesidad de dar seguimiento a los casos anteriormente reportados de no cumplimiento variará de acuerdo a la naturaleza de la materia examinada, el



incumplimiento identificado y las circunstancias particulares de la auditoría. En las auditorías que se llevan a cabo regularmente, los procesos de seguimiento pueden formar parte de la evaluación de riesgos para el año subsecuente.”

Los Manuales de Auditoría Gubernamental Financiera y de Cumplimiento establecen: “El seguimiento es la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la entidad auditada, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría. Los principios fundamentales de auditoría hacen énfasis en la comunicación de las recomendaciones constructivas a los responsables y en la realización del seguimiento necesario, para corregir los incumplimientos detectados.

sí mismo debe efectuarse el seguimiento de las recomendaciones realizadas a las entidades auditadas, por medio de los equipos de auditoría o a quien se designe por la dirección correspondiente, con el objeto de verificar el cumplimiento de las mismas.”

## OBJETIVOS

Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, de las Unidades Administrativas, a efecto de establecer el avance del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, a través de los informes de auditorías especiales e informe de ejecución presupuestaria de los ejercicios fiscales 2016 y 2017.

Establecer la cantidad de recomendaciones no cumplidas por las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil para dar seguimiento, con el objetivo de lograr la total implementación para mejorar el control interno de la institución, con el apoyo del Despacho Superior.

## ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La actividad se realizó desde el 16 de enero al 27 de diciembre de 2018 y comprendió la verificación del avance del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas a través de los siguientes informes:

a) Informes Especiales de Auditoría CGC:

- Informe Especial de Auditoría, relacionado con nombramiento de auditoría S09-DC-0040-2016 emitido por la Dirección de Auditoría para Atención a

Denuncias, Providencia DAG-PROV-2077-2016, Gestión: 176696 relacionado con el Contrato Administrativo DGAC-067 suscrito entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y la entidad Suministro Internacional de Mercadería, S.A.,

- Informe de Informe Especial de Auditoría a las Empresas: Aerojet Hanlig Group, S.A., Aviaservicios, S.A., Guatemala Dispatch Service; Laats, S.A. y Servicios Aéreos Guatemaltecos, S. A.
- Informe de Auditoría del Examen Especial del 01 de mayo de 2014 al 30 de junio de 2015, nombramiento DAG-0254-2015, relacionado con el Contrato Administrativo número DGAC-071 de fecha 29 de septiembre de 2014 y varias facturas de adquisiciones de bienes.
- Informe de Auditoría a Sistemas Informáticos del periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2017, según el nombramiento CUA: 56561 D2-8, informe recibido en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

b) Informes de ejecución presupuestaria CGC:

- Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, practicada al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el ejercicio fiscal 2017.
- Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, practicada al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el ejercicio fiscal 2016.

### LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Durante el proceso del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, algunas Gerencias y Unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil, no se proporcionaron documentación de soporte a sus argumentos y en determinados





casos no dieron respuestas a lo instruido por el Director General, ni a lo requerido por la Unidad de Auditoría Interna, el detalle se indica en los anexos del presente informe.

Lo expuesto en el párrafo anterior demuestra la falta de interés de las Gerencias y Unidades para cumplir con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas para mejorar los procedimientos de control interno de la institución.

## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Seguimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, durante el ejercicio fiscal 2018:

Estatus del seguimiento de recomendaciones del Informe Especial de Auditoría, relacionado con nombramiento de auditoría S09-DC-0040-2016 emitido por la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, Providencia DAG-PROV-2077-2016, Gestión: 176696 relacionado con el Contrato Administrativo DGAC-067 suscrito entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y la entidad Suministro Internacional de Mercadería, S.A., por el arrendamiento de impresoras multifuncionales. (Detalle en el Anexo 1)

No. Hallazgo	Título del hallazgo	Responsables	Estatus: C = Cumplido P = Proceso N/C = No Cumplido
CI 1	Documentación de respaldo incompleta	Dirección General Gerencia Financiera Unidad de Informática	C N/C C
C 1	Falta de publicación de documentos del evento en el portal de Guatecompras	Dirección General Unidad de Compras	C C
C 2	Incumplimiento a la Ley de Contrataciones y su Reglamento	Dirección General Unidad de Compras	C C
C 3	Incumplimiento a normativa legal	Dirección General Gerencia Financiera	C N/C
C 4	Incumplimiento a disposiciones legales	Dirección General Gerencia Financiera	C N/C
C 5	Incumplimiento a cláusulas contractuales	Dirección General Secretaría General	C N/C
C 6	Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales	Dirección General Secretaría General	C N/C

Estatus del seguimiento a las recomendaciones del Informe de Informe Especial de Auditoría a las Empresas: Aerojet Hanlig Group, S.A., Aviaservicios, S.A., Guatemala Dispatch Service; Laats, S.A. y Servicios Aéreos Guatemaltecos, S. A. (Detalle en el Anexo 2)

No. Hallazgo	Título del hallazgo	Responsables	Estatus: C = Cumplido P = Proceso N/C = No Cumplido
C 1	Falta de acciones legales por incumplimientos de contrato y limitaciones al alcance de la auditoría.	Dirección General Gerencia Financiera Unidad de Asesoría Jurídica	C N/C P

Estatus del seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría del Examen Especial del 01 de mayo de 2014 al 30 de junio de 2015, nombramiento DAG-0254-2015, relacionado con el Contrato Administrativo número DGAC-071 de fecha 29 de septiembre de 2014 y varias facturas de adquisiciones de bienes. (Detalle en el Anexo 3)

No. Hallazgo	Título del hallazgo	Responsables	Estatus: C = Cumplido P = Proceso N/C = No Cumplido
CI 1	Bienes adquiridos sin utilizar	Dirección General Sub Dirección Administrativa Sub Dirección Técnico Operativo	C C C
C1	Incumplimiento a normativa legal en evento de cotización	Dirección General Secretaría General Gerencia de Recursos Humanos	C N/C C

Estatus del seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría a Sistemas Informáticos del periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2017, según el nombramiento CUA: 56561 D2-8. (Detalle en el Anexo 4)

No. Hallazgo	Título del hallazgo	Responsables	Estatus: C = Cumplido P = Proceso N/C = No Cumplido
CI 1	Deficiencias de control interno en el área de informática	Dirección General Unidad de Informática	C P
C 1	Personal temporal ejerciendo funciones de dirección y decisión	Dirección General Gerencia de Recursos Humanos	C P
C 2	Falta de segregación de funciones	Dirección General Unidad de Informática	C P

Estatus del seguimiento a las recomendaciones del informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, practicada al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el ejercicio fiscal 2017. (Detalle en el Anexo 5)

No. Hallazgo	Título del hallazgo	Responsables	Estatus: C = Cumplido




			P = Proceso N/C = No Cumplido
CI1	Falta de control en los hangares arrendados	Dirección General Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria	C C
CI 2	Falta de publicación en el sistema de Guatecompras	Dirección General Unidad de Compras	C C
D 1	Deficiencias en el área de Recursos Humanos	Dirección General Gerencia de Recursos Humanos	C N/C
C 1	Incumplimiento al Reglamento de Gastos Viáticos	Dirección General Gerencia Financiera	C C
C 2	Exceso de cuotas asignadas en telefonía celular	Dirección General Gerencia de Servicios Administrativos	C N/C
C 3	Aplicación incorrecta de reglones presupuestarios	Dirección General Gerencia Financiera	C C
C 4	Deficiencia en documentación de respaldo	Dirección General Gerencia Financiera	C C
C 5	Adjudicación y suscripción de contrato sin disponibilidad presupuestaria	Dirección General Gerencia Financiera	C C
C 6	Cobros efectuados por servicios o prestados	Dirección General	C
C 7	Incumplimiento de las normas presupuestarias	Dirección General Gerencia de Servicios Administrativos	C N/C
C 8	Deficiente control de inventarios	Dirección General Gerencia Financiera Gerencia de Recursos Humanos	C P N/C
C 9	Incumplimiento de Normas y Disposiciones Generales	Dirección General Unidad de Asesoría Jurídica Gerencia Financiera	C C C
C 10	Pago improcedente de primas a pólizas de seguros	Dirección General Gerencia Financiera	C C

Estatus del seguimiento a las recomendaciones del informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, practicada al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el ejercicio fiscal 2016, informe recibido en la Dirección General de Aeronáutica Civil, durante el ejercicio fiscal 2017, recomendaciones que no fueron cumplidas o quedaron en proceso al finalizar el ejercicio fiscal 2018. (Detalle en el Anexo 6)

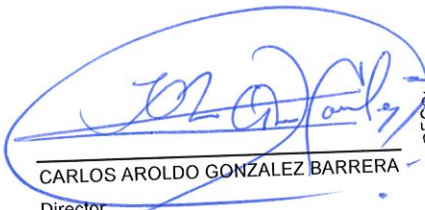
No. Hallazgo	Título del hallazgo	Responsables	Estatus: C = Cumplido P = Proceso N/C = No Cumplido
			N/C
CI 2	Falta de registros oportunos	Unidad de Compras	N/C
CI 5	Falta de registro, archivo y control de expedientes	Unidad de Asesoría Jurídica	P
CI 3	Deficiente control interno de locales y hangares	Gerencia de Infraestructura Unidad de Control de Ingresos Unidad de Asesoría Jurídica	C C
			P
C 4	Falta de conciliación de ingresos propios	Dirección General Gerencia Financiera	C N/C
C 5	Saldo de efectivo no enviado a la cuenta de fondo común	Dirección General Gerencia Financiera	C N/C
C 10	Deficiente seguimiento a la recuperación de la cartera morosa	Dirección General Unidad de Control de Ingresos Unidad de Asesoría Jurídica	C C
			P
C 14	Falta de suscripción de contratos de arrendamiento / C1 Falta	Dirección General	C



	de elaboración de contrato	Unidad de Asesoría Jurídica	C
C2	Deficiente gestión de baja de inventarios	Dirección General Gerencia Financiera	C P
CI 11	Deficiente seguimiento a saldos sin movimiento en cuentas contables	Dirección General Gerencia Financiera	C P
C 1	Falta de elaboración de contratos	Dirección General Unidad de Asesoría Jurídica	C P
C2	Deficiente seguimiento para la recuperación de la cartera morosa	Dirección General Unidad de Asesoría Jurídica	C P
C5	Libro de inventarios no actualizado	Dirección General Gerencia Financiera	C P
C 11	Personal 029 con funciones de dirección y decisión	Dirección General Gerencia de Recursos Humanos	C P

  
 ESTELA NOEMI MENDEZ BAMACA DE GARCIA  
 Auditor

  
 ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA  
 Superviso

  
 CARLOS AROLDO GONZALEZ BARRERA  
 Director

