**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**CUA No.: 104388**

**AUDITORIA**

**CUPONES DE COMBUSTIBLE Y VEHICULOS**

**DEL 01 DE FEBRERO DE 2020 AL 31 DE ENERO DE 2021**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2021**

**INDICE**

[ANTECEDENTES 1](#_Toc70921349)

[OBJETIVOS 1](#_Toc70921350)

[GENERALES 1](#_Toc70921351)

[ESPECIFICOS 2](#_Toc70921352)

[ALCANCE 2](#_Toc70921353)

[INFORMACION EXAMINADA 2](#_Toc70921354)

[NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA 4](#_Toc70921355)

[COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y 11](#_Toc70921356)

[RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES 11](#_Toc70921357)

[DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA 21](#_Toc70921358)

[ENTIDAD AUDITADA 21](#_Toc70921359)

[COMISION DE AUDITORIA 22](#_Toc70921360)

# ANTECEDENTES

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

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

### FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se llevó a cabo de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento y el Nombramiento de Auditoría No. 104388-1-2021.

### 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

Comprobar la existencia de los cupones de combustible, verificar el registro, custodia y asignación de cupones, así mismo, el control sobre los vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

# OBJETIVOS

## GENERALES

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

Cumplir con el Plan Anual de Auditoría del año 2021.

## ESPECIFICOS

Determinar la existencia de cupones de combustible.

Verificar los procedimientos de autorización, registro y control de los cupones de combustible a través del libro asignado.

Comprobar que las solicitudes de abastecimiento de combustible, se encuentren debidamente documentadas, registradas en los libros respectivos y archivadas.

Revisar los procedimientos de control sobre los vehículos de la institución.

Efectuar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

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

# ALCANCE

El examen comprendió la evaluación del control interno, revisión de la documentación de soporte de las operaciones del libro de registro y control de cupones de combustible, verificación de cuotas asignadas a las diferentes unidades administrativas y el control sobre los vehículos de la institución, durante el periodo comprendido del 01 de febrero 2020 al 31 de enero de 2021, así como, seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

# INFORMACION EXAMINADA

Con la información proporcionada por la Gerencia de Servicios Administrativos, se procedió con:

1. Revisión completa de los registros mensuales del “Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible”, así mismo, reporte mensual de gasto de combustible por unidad administrativa y vehículo, resumen del consumo anual 2020 y de manera selectiva, revisión de Solicitudes de Abastecimiento de Combustible (Formas DS) con su documentación de soporte y evaluación del libro de conocimientos utilizado para entrega de cupones.

1. Se comprobó que en el período auditado, se efectuaron dos adquisiciones de cupones canjeables por combustible (regular o diésel), ambas adjudicadas al proveedor Uno Guatemala, Sociedad Anónima, la primera por valor de Q90,000.00 (400 cupones con valor unitario de Q50.00 y 700 cupones con valor unitario de Q100.00) realizada por modalidad de compra directa con oferta electrónica, según NOG 12308722 y la segunda por valor de Q900,000.00 (4,000 cupones con valor unitario de Q50.00 y 7,000 cupones con valor unitario de Q100.00) bajo la modalidad de cotización, según NOG 12264873.

A continuación se presenta la determinación de existencias de cupones de combustible para la DGAC:

**ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**AL 01 DE FEBRERO 2021**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A FAVOR DE** | **ÚLTIMO**  **CUPÓN**  **UTILIZADO** |  | **EXISTENCIAS** |  | **DENOMINACIÓN** | **TOTAL** |
| **DEL** | **AL** | **TOTAL** |
| DIRECCIÓN  GENERAL DE  AERONÁUTICA CIVIL | 13657986 | 13657987 | 13661838 | 3,852 | Q 50.00 | Q 192,600.00 |
| 13662376 | 13662377 | 13668838 | 6,462 | Q 100.00 | Q 646,200.00 |
| **TOTALES** |  |  |  | **10,314** |  | **Q838,800.00** |

Fuente: Elaboración propia.

1. En relación a la información del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, se revisaron los registros del “Libro de control de cupones de combustible” y Solicitudes de Abastecimiento de Combustible (Formas DS) de forma selectiva.

1. Con la información presentada en el área de vehículos, se identificó un total de33 automotores (entre estos, camionetas, motocicletas, pick ups y automóviles) en funcionamiento ubicados en las instalaciones de la Dirección, de estos se seleccionó una muestra de 13 vehículos para realizar; inspección física, control sobre mantenimientos (mayor o menor), consulta de multas de tránsito, verificación de documentos que acreditan la propiedad e información del personal responsable (tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos).

1. Nueve (9) vehículos administrados por DGAC, están afectos al Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres.

La Gerencia de Servicios Administrativos efectuó los pagos:

Del ejercicio fiscal 2020 hasta el 30 de octubre de 2020, en virtud, de la prorroga establecida en el Decreto Número 24-2020 del Congreso de la República de Guatemala (publicado en el Diario de Centro América el 06/07/2020) específicamente en el artículo 1 que indica “Se prorroga el plazo para la aplicación de las normas contenidas en los artículos 29 literal a) y 42 de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto Número 70-94 del Congreso de la República, contado a partir del 31 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2020”.

Del ejercicio fiscal 2021 se pagaron los impuestos el 08 de marzo de 2021, el detalle de los vehículos afectos se muestra a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo, marca y línea de vehículo** | **Modelo** | **Placa** |
| 1 | Camioneta, Chevrolet Tahoe | 2017 | P-044GVH |
| 2 | Pick up, Toyota Hilux | 2018 | P-045GVH |
| 3 | Pick up, Toyota Hilux | 2018 | P-046GVH |
| 4 | Pick up, Toyota Hilux | 2018 | P-047GVH |
| 5 | Camioneta, Toyota 4Runner | 2001 | P-663CPX |
| 6 | Camioneta, Toyota 4Runner | 2006 | P-105CYW |
| 7 | Automóvil, Mitsubishi Lancer | 2007 | P-587CSR |
| 8 | Automóvil, Mitsubishi Lancer | 2007 | P-602CSR |
| 9 | Automóvil, Toyota Corolla XEI | 2006 | P-104CYW |

Fuente: Elaboración propia.

**f.** Convenio Interinstitucional suscrito entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Crédito Hipotecario Nacional, (DGAC-011-2020 de fecha 18 de noviembre 2020) para la adquisición del seguro de vehículos de la Dirección, según Póliza de Seguro de Vehículos número VA-25452, endoso 26, por el plazo del 01 de enero al 31 de diciembre 2020.

# NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

1. Como resultado de la revisión de las operaciones del “Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible” (autorizado según registro número L2 32121 de la Contraloría General de Cuentas) se detectó una operación aritmética incorrecta (originada porque no se utilizan fórmulas para la actualización de los registros) que afectó el saldo en existencias en cupones de denominación de Q50.00, registrado en la hoja móvil número 178 movimiento del 02/09/2020 al 23/09/2020, esto originó variación en el libro de 9 cupones de más en las existencias al final del mes, sin embargo, no afectó el saldo en unidades monetarias y tampoco el saldo inicial en existencias del mes de octubre 2020. En consecuencia, se notificó (el día 18 de febrero de 2021) a la Gerencia de Servicios Administrativos la Nota de Auditoría NA-DGAC-AI-104388-01-2021/IAACB.

En respuesta la Gerencia de Servicios Administrativos, presentó por medio del Oficio No. SDA-GSA-138-2021/JMBF-scsh de fecha 23 de febrero 2021, copia certificada de la hoja móvil 178 del libro mencionado, en esta se observa la aclaración y corrección de las existencias.

1. Se observó que el movimiento de enero 2021 del “Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible”, se registró en la hoja móvil número 190 comprobando que la hoja número 200 es la última autorizada.

En consecuencia, en respuesta al Requerimiento 104388-1-2021-09/IAACB (notificado el 09 de marzo 2021) la Gerencia de Servicios Administrativos por medio de los Oficios Nos. GSA-SDA-207-2021/JMBF/scsh de fecha 11 de marzo 2021 y SDA-GSA-0271-2021/JMBF/scsh de fecha 26 de marzo 2021, informó sobre la gestión realizada y presentó copia de la “Boleta de ingreso de expedientes para habilitación de libros y hojas móviles” número 637 de la Contraloría General de Cuentas, que establece fecha de entrega de las nuevas hojas para el día 14 de abril 2021.

A través del Oficio No. SDA-GSA-0353-2021/JMBF/scsh/ de fecha 22 de abril 2021 la Gerencia de Servicios Administrativos, presentó copia simple de la autorización del referido libro según registro L2 53645 de fecha 13 de abril 2021, hojas móviles del correlativo 201 al 400.

**C.** Derivado que el 31 de diciembre de 2020 venció la Póliza de Seguro de Vehículos número VA-25452, la Secretaría General de la DGAC, solicitó a la Aseguradora y Afianzadora del Banco Crédito Hipotecario Nacional, un resguardo provisional mientras se concreta los trámites para la renovación y autorización de la nueva póliza 2021, a través de los oficios enviados al CHN:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento de respaldo** | **Cobertura del resguardo provisional** | **Fecha de recibido por CHN** |
| Oficio No. 23-SG-2020 de fecha 01/12/2020 | Del 01 al 31 de enero 2021 | 29/12/2020 |
| Oficio No. 2-SG-2021 de fecha 28/01/2021 | Del 01 al 28 de febrero 2021 | 28/01/2021 |
| Oficio No. 6-SG-2021 de fecha 25/02/2021 | Del 01 al 31 de marzo 2021 | 26/02/2021 |

Fuente: Elaboración propia.

### RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Deficiencias en cupones de combustible y vehículos:

**1.** La Gerencia de Servicios Administrativos recibe solicitudes, asigna de forma discrecional y acepta liquidaciones de cupones de combustible, del análisis selectivo efectuado a las solicitudes de abastecimiento de cupones de combustible y documentación de respaldo, se detectó:

En el período de febrero a julio 2020, las Formas DS: a) Carecen de documentos o informes de consumo, b) La información y el kilometraje descrito en las bitácoras de recorrido genera incertidumbre para comprobar el gasto, c) Horómetros y odómetros sin funcionar, d) Justificación según Formas DS, para actividades dentro de la Institución y canje de combustible realizado en estaciones de servicio no aledañas, e) combustible entregado a vehículo particular sin autorización previa.

Del período agosto a diciembre 2020 y enero 2021, se seleccionó una muestra de 15 solicitudes con excepción, que en la liquidación de los cupones, incluyen informe del consumo, no obstante, las deficiencias persisten.

A continuación se presenta el consumo mensual, por unidad administrativa:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad**  **Administrativa** | **CONSUMO MENSUAL DGAC AÑO 2020** | | | | | | | | | | | **ENE.**  **2021** | **TOTAL** |
| **FEBR.** | **MZO.** | **ABR.** | **MY.** | **JUN.** | **JUL.** | **AG.** | **SEP.** | **OCT.** | **NOV.** | **DIC.** |
| Aeropuerto Los  Altos | 600 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 600 |
| Aimm | 7,400 | - | 600 | 6,300 | 2,000 | 5,000 | - | 5,000 | 5,000 | - | - | 5,000 | 36,300 |
| Avsec | 1,400 | 1,300 | - | 900 | - | 900 | 300 | 1,100 | 700 | 600 | 1,250 | 1,100 | 9,550 |
| Centro De  Operaciones De  Emergencia | 100 | - | - | 100 | - | 100 | - | - | 100 | - | - | 100 | 500 |
| Despacho  Superior | 3,200 | 9,600 | 6,400 | 6,400 | 6,400 | 6,400 | 6,400 | 6,400 | 12,800 | - | 8,000 | 6,400 | 78,400 |
| Despacho  Superior  (Mensajero) | 150 | 350 | 200 | 200 | 200 | 400 | 200 | 200 | 400 | 200 | 200 | 200 | 2,900 |
| G c i a .  Comunicaciones, Vigilancia Y  Radar | 2,900 | - | - | 2,600 | 2,300 | - | 500 | 3,600 | 400 | 4,500 | 400 | - | 17,200 |
| Gcia. De  Servicios  Administrativos | 4,000 | - | 600 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 4,600 |
| Gcia. Financiero | - | - | - | - | - | - | - | 100 | - | - | - | - | 100 |
| G c i a .  Infraestructura | 4,000 | - | - | 4,300 | 700 | 4,000 | - | 1,500 | 3,500 | 200 | 4,050 | - | 22,250 |
| Gcia. Recursos Humanos | 200 | - | - | 550 | 150 | - | - | - | - | 450 | 150 | 200 | 1,700 |
| Gvso | 1,500 | 750 | - | 1,500 | - | 2,700 | - | - | 2,900 | - | 1,400 | 300 | 11,050 |
| R a m p a  Operaciones Aila | 4,250 | 5,550 | 300 | 2,000 | 1,300 | 1,200 | 1,250 | 4,150 | 1,600 | 2,200 | 3,350 | 1,850 | 29,000 |
| Sei | 2,150 | 1,300 | - | 1,000 | 1,300 | - | 2,100 | 1,500 | 0 | 1,650 | 1,500 | 1,650 | 14,150 |
| Stac | 0 | 800 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 800 |
| Sub Dirección  Administrativa | 2,300 | - | 1,000 | 2,000 | - | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | - | 11,300 |
| Unidad De  Asesoría  Jurídica | 400 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 400 |
| Unidad De  Informática Y  Tecnología | - | - | - | - | - | - | 800 | - | - | - | - | - | 800 |
| Unidad De  Investigación De  Accidentes | 200 | - | - | - | - | - | - | 400 | - | 400 | - | 400 | 1,400 |
| Unidad De  Planificación | - | - | - | - | - | - | - | 150 | - | - | - | - | 150 |
| Ustac | 1,500 | 800 | 1,000 | 1,200 | - | 1,200 | 1,200 | 1,200 | 1,200 | 1,200 | 1,200 | 1,200 | 12,900 |
| TOTAL | 36,250 | 20,450 | 10,100 | 29,050 | 14,350 | 22,900 | 13,750 | 26,300 | 29,600 | 12,400 | 22,500 | 18,400 | 256050 |

Fuente: Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible (Autorización CGC L2 32121), elaboración propia.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** |  |  | **CONSUMO MENSUAL AIMM AÑO 2020** | | | | | |  |  | **AÑO**  **2021** | **TOTAL UNIDAD** |
| **FEBR.** | **MZO.** | **MY.** | **JUN.** | **JUL.** | **AG.** | **SEP.** | **OCT.** | **NOV.** | **DIC.** | **ENE.** |  |
| Administración | 800 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 800 |
| Cns AIMM | 3,400 | - | 1,100 | 2,600 | 300 | 500 | 1,350 | 1,600 | - | 300 | 1,500 | 12,650 |
| Mantenimiento  AIMM | 2,500 | - | 1,100 | 250 | 950 | 1,350 | 900 | 1,100 | 1,100 | 200 | 750 | 10,200 |
| Operaciones AIMM | - | - | 300 | - | 700 | - | 300 | 200 | 300 | 300 | 1,500 | 3,600 |
| Seguridad  Aeroportuaria  AIMM | - | - | - | - | - | 100 | 100 | - | - | 100 | 50 | 350 |
| Sei AIMM | - | 700 | 700 | 500 | 1,500 | 400 | 700 | 1,300 | 700 | 400 |  | 6,900 |
| TOTAL | 6,700 | 700 | 3,200 | 3,350 | 3,450 | 2,350 | 3,350 | 4,200 | 2,100 | 1,300 | 3,800 | 34,500 |

Fuente: Libro de Control de cupones de combustible (Autorización CGC 067541), elaboración propia.

1. Inobservancia en la entrega de cupones de combustible

Se identificaron 7 Formas DS, en las cuales la encargada de la Gerencia de Servicios Administrativos, entregó cupones de combustibles originales a otra persona distinta al que inicialmente realizó la solicitud:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMA DS Y FECHA** | **SOLICITANTE** | **ENTREGA** | **LIBRO DE CONOCIMIENTOS (FOLIO)** |
| 2175 (03/02/2020) | José Miguel Barillas | Luis Fernando Estrada | 249 |
| 2284 (04/05/2020) | Tomas Aldecoa | Sindi Morales | 263 |
| 2314 (23/06/2020) | Sergio Armando Cú Tobar | Linda Ortiz | 269 |
| 2370 (14/08/2020) | Victor Hugo Giménez | Juan Carlos Vega | 276 |
| 2372 (12/08/2020) | Victor Manuel Cruz López | Wilman Rios | 276 |
| 2376 (03/09/2020) | Victor Manuel Cruz López | Wilman Rios | 280 |
| 2417 (08/10/2020) | Luis Roberto Ochoa | Andrea Pineda | 285 |

Fuente: Elaboración propia.

1. Formas DS del Aeropuerto Internacional Mundo Maya no autorizadas

Se identificó que la última "Forma DS" autorizada por la Contraloría General de Cuentas, Forma AIMM No. 600 se utilizó el 14 de enero de 2021 por el solicitante Roger Portillo; comprobando que las solicitudes de combustible subsecuentes (601) no están autorizadas.

No obstante a lo anterior, la Administración del Aeropuerto Internacional Mundo

Maya solicitó a la Gerencia Financiera a través del Oficio 270-GAIMM-CARC/vcmm-2020 de fecha 01 de octubre 2020, la habilitación de nuevas Formas DS. Mediante los Requerimientos 104388-1-2021-08/IAACB y 104388-1-2021-13/IAACB (notificados los días 09 y 23 de marzo 2021 respectivamente) se solicitó al Departamento de Tesorería, informar acciones realizadas ante el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, respecto a la habilitación de Formas DS “Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible AIMM”.

En respuesta el Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera, a través del Oficio DGAC-TES-016-2021/EACL/eacl, recibido en esta Unidad el 22 de abril 2021, manifestó “(…) Debido a la pandemia la Contraloría General de Cuentas atiende con citas y las otorga de acuerdo al trámite a realizar, las citas solicitadas el año pasado fueron eliminadas de la computadora por la persona a la cual se le encomendó esa tarea (...) En el presente año se asignaron citas para el 2 de marzo, fecha en la cual el encargo de la ventanilla solicito más datos, no se recibió la papelería, para el 16 de marzo la cita se pidió mal y no donde correspondía, finalmente el día 23 de marzo se cumplió a cabalidad con lo solicitado y se nos informó que el día 14 de abril se entregarían los documentos”.

**4.** Vehículos asegurados por la DGAC a nombre de otras instituciones y falta de seguimiento para realizar los traspasos.

En la Póliza de Seguro de Vehículos del año 2020, número VA-25452, endoso 26 (factura serie 692524B5 número 3100395274 de fecha 22/12/2020 por valor Q156,428.79) se aseguraron 29 vehículos, de estos, 4 vehículos donados no están registrados a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil, porque siguen pendientes de traspaso, no obstante, están incluidos en los trámites de renovación de la póliza para el 2021. El detalle se muestra a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo, marca y línea de vehículo** | **Modelo** | **Placa** | **Propietario** |
| 1 | Automóvil, Mitsubishi Lancer | 2007 | P-587CSR | Programa de las Naciones Unidas para el  Desarrollo. |
| 2 | Automóvil, Mitsubishi Lancer | 2007 | P-602CSR | Programa de las Naciones Unidas para el  Desarrollo. |
| 3 | Automóvil, Toyota Corolla XEI | 2006 | P-104CYW | Programa de las Naciones Unidas para el  Desarrollo. |
| 4 | Camioneta, Honda Pilot | 2012 | S/P | Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea |

Fuente: Elaboración propia.

En consecuencia, a través de los Requerimientos 104388-1-2021-10/IAACB y 104388-1-2021-12/IAACB (notificados los días 11 y 17 de marzo 2021 respectivamente), se cuestionó a la Gerencia de Servicios Administrativos, sobre:

a) la certeza que en caso de eventualidad (accidente, robo y/o hurto) el reclamo ante la aseguradora puede solicitarlo la DGAC y b) que gestiones se han realizado para el traspaso de los vehículos a nombre de la DGAC con la finalidad de evitar inconvenientes ante la aseguradora.

En respuesta la Gerencia de Servicios Administrativos, mediante los Oficios No. SDA-GSA-230-2021/JMBF/jmbf de fecha 16 de marzo 2021 y No.

SDA-GSA-239-2021/JMBF-javg de fecha 19 de marzo 2021, presentó:

Copia del correo relacionado con “Consulta sobre cobertura de daños a vehículos asegurados a nombre de la DGAC” de fecha 16 de marzo 2021 emitido por el Asesor de Negocios de Atención al Cliente del Banco CHN, mismo que informa: “(…) Para los casos de Robo o Pérdida Total si es necesario que se realice el traspaso a nombre de DGAC, en virtud que la indemnización siempre se realiza a nombre del propietario (nombre en tarjeta de circulación), esto con el fin que la Aseguradora no tenga ningún inconveniente ante la Ley. Por tal motivo no se pueden realizar pagos a terceras personas (…)”

Relacionado al traspaso de vehículos a nombre de la DGAC, manifiesta la Gerencia de Servicios Administrativos que el proceso continúa juntamente con la Unidad de Asesoría Jurídica en elaboración de “Dictamen Técnico”, por cada vehículo donado.

1. Falta de control en la papelería de los vehículos

Se comprobó que la Gerencia de Servicios Administrativos, no tiene un control adecuado que garantice el resguardo de la papelería de los vehículos, en la revisión se observó: a) Ningún vehículo tiene su propio expediente, b) Documentos son archivados en un solo legajo (desordenado) c) Carece de control en la vigencia de licencias de conducir de los responsables, d) No cuentan con copia de las tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos del personal.

Adicionalmente, en la revisión se comprobó la inexistencia de las tarjetas de circulación originales de los siguientes automotores:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo, marca y línea de vehículo** | **Modelo** | **Placa** | **No. SICOIN** | **Propiedad** | **Responsable** | **Tarjeta de Circulación** |
| 1 | Pick Up,  Nissan D21 | 2001 | O-467BBB | 00075B88 | DGAC | Edwin Castillo Aguilar,  Gerencia de  Comunicaciones,  Navegación y Vigilancia de  Radar | Tarjeta No.  0907641, (copia simple) |
| 2 | Motocicleta, Suzuki | 2012 | M-079CQS | 001FB7A0 | DGAC | Minnor Geovanny Navas Olivares, Gerencia de Recursos Humanos. | Tarjeta No.  3262044 (copia simple) |

Fuente: Elaboración propia

1. Inspección física a vehículos administrados por la Institución

De la muestra determinada, se procedió con inspección física y se revisó: kilometraje, sistema eléctrico (arranque, funcionamiento de luces, radio), estado de la carrocería, retrovisores, herramienta básica entre otros aspectos. A continuación se muestra lo relevante de la inspección:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo, marca y línea de vehículo** | **Placa** | **Kilometraje** | **Observación último servicio (menor o mayor)** | **Comentario** |
| 1 | Automóvil,  Mitsubishi Lancer  (2007) | P-587CSR | No se observó, porque el vehículo no arranca. | 16/03/2020 Servicio y cambio de aceite, filtros y servicio de frenos.  08/06/2020 Cambio de batería  (Full Power) | Según programa de mantenimiento y documentos de  respaldo (NPG  E473456427), se adquirió una batería nueva, sin embargo, el día de la inspección tenía una en malas condiciones no corresponde a la adquirida.  Dificultades con el motor de arranque. |
| 2 | Automóvil, Toyota Corolla XEI (2006) | P-104CYW | 216,960 | 11/05/2020 Servicio en radiador, cambio de: termostato, cojinete de bufa de eje de tracción, cargador de motor, deposito hidráulico, rotula delantera.  05/06/2020 Cambio de amortiguadores delanteros, alineación, balanceo, servicio menor de motor, abrazaderas de manguera hidráulica. | El día de la inspección, el vehículo estaba siendo utilizado por personal de otra unidad. |
| 3 | Pick Up, Nissan D21 (2001) | O-467BBB | 180,764 | Ningún servicio durante el 2020, por parte de la DGAC | Es utilizado de acuerdo con el técnico de turno. |
| 4 | Pick Up, Toyota  Hilux (2018) | O-461BBH | 23,174 | 30/01/2020 Servicio menor, ajuste y biselado de frenos. | Es utilizado de acuerdo con el técnico de turno. |
| 5 | Pick Up, Toyota  Hilux (2018) | O-462BBH | 24,888 | 30/01/2020 Servicio menor, ajuste y biselado de frenos. | Se observó que el talco izquierdo (luz trasera) del vehículo está dañado. El responsable del vehículo reporto a GSA de forma verbal, sin embargo, aún no ha sido reparado. |
| 6 | Motocicleta, Suzuki (2012) | M-079CQS | 38,568 | 27/11/2020 Servicio completo, cambio de repuestos. (Servicio estimado 41,000) | Se desconoce si incluye kit de herramientas. |
| 7 | Motocicleta, Suzuki (2016) | M-025FJK | 17,863 | 20/08/2020 Servicio completo, pastillas delanteras, fricciones, kit de cuñas y cambio de batería para moto. | Se desconoce si incluye kit de herramientas. |
| 8 | Motocicleta, Suzuki (2016) | M-028FJK | 16,004 | 01/10/2019 Servicio mayor, según reporte mensual de GSA, Oficio SDA-GSA-855-2020/JMBF-jovg de fecha 28/12/2020. | Se desconoce si incluye kit de herramientas.  Actualmente no es utilizada y está en resguardo de la GSA |

Fuente: Elaboración propia.

# COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y

# RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

**AUDITORÍA: CUPONES DE COMBUSTIBLE Y VEHÍCULOS**

**PERÍODO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2019 AL 31 DE ENERO 2020**

**INFORME: CUA 92849 EMITIDO EN SEPTIEMBRE 2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECOMENDACIONES GENERALES** | **IM\*** | **EP\*\*** | **IN\*\*\*** | **RESULTADOS** |  |  |  |
| Con el fin de evitar futuros cuestionamientos por parte del ente rector de fiscalización, se recomienda que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección  Administrativa, a efecto de: |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código 92849RG01** |  |  |  |  |  |  |  |
| Se entregue los cupones de combustible | **X** |  |  | De conformidad | con | el | oficio |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| únicamente a la persona solicitante según las solicitudes de abastecimiento de cupones de combustible. |  |  |  | SDA-GSA-789-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI, el 27 de noviembre de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuestas a las recomendaciones de la forma siguiente: "(…)  Mediante oficio No.  SDA-GSA-786-2020/JMBF/jmbf de fecha  26/11/2020, se le instruyó a la Sra. Silva Carolina Santizo Herrera, encargada de Cupones de Combustible de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que tome en consideración e implemente la recomendación indicada. (Se adjunta copia del Oficio en folio 7)." Este comentario aplica para las recomendaciones 3 y 4. |
| **Código 92849RG02** |  |  |  |
| La encargada de cupones de combustible entregue únicamente la cantidad de combustible autorizado por Sub Dirección Administrativa o Director General. | **X** |  |  |
| **Código 92849RG03** |  |  |  |
| Se informe oportunamente a la encargada de cupones de combustible sobre los vehículos que se encuentran en mal estado o en reparación a efecto de no entregar combustible a dichas unidades, hasta que se encuentren nuevamente en funciones. | **X** |  |  |
| **Esta UDAI considera estas recomendaciones implementadas**, en virtud, de las instrucciones giradas. **No obstante, queda bajo la responsabilidad del responsable de la Gerencia de Servicios Administrativos, velar y verificar su cumplimiento**. | | | | |
| Que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa; para que la Gerencia de Servicios Administrativos y la  Unidad de Asesoría Jurídica |  |  |  |  |
| **Código 92849RG04** |  |  |  |  |
| Realicen las gestiones administrativas, a efecto de obtener su libro de actas debidamente autorizados por Contraloría General de Cuentas con su respectiva numeración, estas acciones fortalecerán el control interno y favorecerá la transparencia en las gestiones que se realizan en la institución. | **X** |  |  | De conformidad con el oficio  SDA-GSA-789-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI, el 27 de noviembre de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a la recomendación de la forma siguiente: "(…) Al respecto me permito indicarle, que esta Gerencia de Servicios Administrativos, cuenta con el Libro de Actas con Registro No. 052782 debidamente numerado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para lo cual, se adjunta copia de la primera y última hoja del mismo (folios del 44 al 45).” |
| **Esta UDAI considera la recomendación implementada**, para la Gerencia de Servicios Administrativos, en virtud de, la presentación de copias simples de la "AUTORIZACIÓN DE LIBROS" No. 052782 de fecha 13 de junio de 2013; libro de actas del folio 1 al 400 y la autorización en el libro de registro y habilitación de libros empastados con registro No. 04889 de fecha 30 de julio de 2010 en el folio No. 94 habilitado por Nidia Jordán. |
| **Código 92849RG05** |  |  |  |  |
| Realicen inspección física a todas las maquinarias y vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el fin de establecer el estado o falta de horómetros y odómetros. |  | **X** |  | De conformidad con el oficio  SDA-GSA-789-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI, el 27 de noviembre de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a la recomendación de la forma siguiente: "(…) Mensualmente se realiza por parte del Sr. José Valenzuela un control de kilometraje de cada vehículo, y en el mismo se aprovecha para realizar una inspección física de los vehículos y maquinaria de la Dirección General de  Aeronáutica Civil, el control en mención se hace llegar mediante informe a la Sub Dirección Administrativa, se adjunta copia del último informe del mes de octubre 2020, en folios del 8 al 10." |
| En relación a los horómetros y odómetros, en el Oficio No. 003-2020-GSA, en el punto No. 2 se hizo del conocimiento del personal de la DGAC, literalmente lo siguiente:  **2. Asimismo, se les hace saber que cada Gerencia que cada Gerencia, Departamento o**  **Unidad, DEBERAN GESTIONAR LA ADQUISICION DE ODÓMETROS Y**  **HORÓMETROS, para instalarlos en vehículos y maquinaria estacionaria que no cuente con los mismos o bien que los mismos estén** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **defectuosos, a efecto de llevar un mejor control en cuanto al rendimiento de kilómetros por galón o bien rendimiento hora por galón.”** |
| **Esta UDAI, considera la recomendación en proceso**, en virtud que, la Gerencia de Servicios Administrativos tiene asignada a una persona para realizar la inspección de los vehículos y maquinaria, a efecto de establecer el estado o condición de los automotores y maquinaria. Así también, presenta el oficio circular No. 003-2020-GSA de fecha 30 de junio de 2020, con el cual informa a las unidades administrativas lo arriba descrito **, no obstante, la recomendación fue formulada con la finalidad de establecer el estado o falta de horómetros y odómetros, en ese sentido, se requiere informen sobre el avance o conclusión de este tema.** |
| **Código 92849RG06** |  |  |  |  |
| Realicen gestiones administrativas para la reparación o adquisición e instalación de odómetros y horómetros, sin incluir los vehículos y maquinaria que están inservibles. |  | **X** |  | De conformidad con el oficio  SDA-GSA-789-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI, el 27 de noviembre de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a la recomendación de la forma siguiente: "(…) En relación a los horómetros y odómetros, en el Oficio No. 003-2020-GSA, en el punto No. 2 se hizo del conocimiento del personal de la DGAC, literalmente lo siguiente:  **2. Asimismo, se les hace saber que cada Gerencia que cada Gerencia, Departamento o**  **Unidad, DEBERAN GESTIONAR LA ADQUISICION DE ODÓMETROS Y**  **HORÓMETROS, para instalarlos en vehículos y maquinaria estacionaria que no cuente con los mismos o bien que los mismos estén defectuosos, a efecto de llevar un mejor control en cuanto al rendimiento de kilómetros por galón o bien rendimiento hora por galón.”** |
| **Esta UDAI, considera la recomendación en proceso**, en virtud de, la acción arriba descrita efectuada por la Gerencia de Servicios Administrativos con relación a este tema, **no obstante, la intención de la recomendación es; que después de la inspección y determinar el estado de los odómetros y horómetros, deben gestionar a donde corresponda, la reparación o adquisición**, **en ese sentido, nuevamente a la espera de la información.** |
| **Código 92849RG07** |  |  |  |  |
| Implementar controles de verificación física del estado de los odómetros y horómetros de forma mensual para garantizar el control del consumo de combustible. |  | **X** |  | De conformidad con el oficio  SDA-GSA-789-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI, el 27 de noviembre de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a la recomendación de la forma siguiente: "(…) Mensualmente se realiza por parte del Sr. José Valenzuela un control de kilometraje de cada vehículo, y en el mismo se aprovecha para realizar una inspección física de los vehículos y maquinaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que incluye la revisión de horómetros y odómetros, el cual garantiza el control del consumo de combustible." |
| **Esta UDAI, considera la recomendación en proceso**, en virtud que, la GSA, todavía no presenta los controles implementados que describen el estado de los; odómetros y horómetros de forma mensual, estos (controles) tienen la finalidad, que al revisar los vehículos y maquinaria no haya inconvenientes de toma de |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | información relacionada al consumo del combustible, **en ese sentido, nuevamente a la espera de la información.** |
| **Código 92849RG08** |  |  |  |  |
| Se determine el costo beneficio de reparar los vehículos de conformidad con su vida útil, de confirmar la reparación; realizar las gestiones administrativas y financieras para la reparación, de lo contrario realizar las gestiones ante la Gerencia Financiera y Departamento de Inventarios, para dar de baja a los vehículos. |  | **X** |  | De conformidad con el oficio  SDA-GSA-789-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI, el 27 de noviembre de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a la recomendación de la forma siguiente: "(…) A criterio del encargado de control, cuidado y mantenimiento de esta Gerencia de Servicios Administrativos, la reparación de los vehículos no se efectúa cuando la cotización de esta reparación, supera el cincuenta por ciento del valor comercial del vehículo, tomando en consideración el modelo y el estado general del v e h í c u l o .  Sin embargo puede haber excepciones en la maquinaria que son de vital importancia para el desarrollo de actividades propias de la institución, tales como motobomba, Plantas Generadoras, Tractores y otros que se consideren conveniente la reparación, todo ello, previo a la autorización de la Sub Dirección Administrativa.  Las reparaciones y servicios de mantenimiento de los vehículos, han sido efectuados acorde a las necesidades de los mismos con la previa autorización de la Sub Dirección Administrativa. |
| **La recomendación continúa en proceso,** en virtud, del comentario de la GSA arriba descrito, no obstante, deben considerar dos aspectos: 1) por la falta de reparación y servicio de mantenimiento inoportuno de los vehículos y maquinaria, ocasiona irrecuperabilidad parcial o total de los mismos. 2) Sí, son irrecuperables deben realizar las gestiones ante la Gerencia Financiera y Departamento de Inventarios, para dar de baja a los vehículos y maquinaria. |
| **Código 92849RG09** |  |  |  |  |
| Se realicen las gestiones administrativas para determinar si es conveniente y viable asegurar todos los vehículos que están en funcionamiento, considerando los riesgos e incidentes a los que están expuestos los vehículos, de conformidad con el resultado realizar las gestiones para asegurar los vehículos. |  | **X** |  | De conformidad con el oficio  SDA-GSA-789-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI, el 27 de noviembre de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a la recomendación de la forma siguiente: "(…) Mediante póliza de Seguros No. 25452 del Departamento de Seguros y Previsión del Banco CHN, se tiene asegurados veintinueve (29) vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, los cuales por la naturaleza de las funciones del personal a quien se les tiene asignados deben salir de las instalaciones tanto del Aeropuerto Internacional La Aurora, así como de esta Dirección General de Aeronáutica Civil, por lo que se considera de vital importancia el que cuenten con el seguro respectivo, para poder cubrir cualquier riesgo incidente que pudieran estar expuestos fuera de las instalaciones (folios del 15 a l 2 0 ) .  Los demás vehículos, por tener funciones propias única y exclusivamente dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora, consideramos que no están expuestos a riesgo o incidente, por lo que sería un gasto adicional para la institución incluirlos dentro de la póliza en mención. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Se adjunta el listado de vehículos incluidos dentro de la Póliza de Seguro de Vehículos.” |
| **Esta recomendación se considera en proceso, en virtud que, la Póliza Número: VA - 25452 no está vigente, derivado a que cubrió el período del 01/01/2019 al 31/12/2019 infiriendo que los vehículos técnicamente no están asegurados, en ese sentido, a la espera de la información**. |
| **Código 92849RG10** |  |  |  |  |
| Se gestione la autorización por escrito, previo a entregar los vehículos a los usuarios. | **X** |  |  | De conformidad con el oficio  SDA-GSA-789-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI, el 27 de noviembre de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a la recomendación de la forma siguiente: "(…) Debido a las actividades propias de cada una de las Gerencias, Departamentos y Unidades de esta Dirección General de Aeronáutica Civil, se tienen asignados los vehículos necesarios en cada una de ellas, para lo que se hace entrega del vehículo por medio del formato de entrega,  Cuando ha sido necesario el traslado de un vehículo a otra unidad, el Sr. Director General P.A Francis Arturo Argueta Aguirre, es quien autoriza el traslado del mismo, para lo cual se adjunta copia de los siguientes oficios (folios del 21 al 28):  &bull; DGAC-DS-40-2020-FAAA/em &bull; SDA-GSA-0573-2020-JMBF/javg (con copia a Auditoria interna)  &bull; SDA-GSA-0573-2020-JMBF/javg (con copia a Auditoria interna)  &bull; SDA-GSA-0575-2020-JMBF/javg" |
| Esta UDAI, considera la recomendación implementada, en virtud, del **FORMATO DE ENTREGA** DE VEHICULOS que utilizan, **no obstante, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Servicios Administrativos, velar que previo a entregar un vehículo, éste debe ser autorizado por escrito por el Director General o la persona facultada para autorizar dicha entrega.** |
| **Código 92849RG11** |  |  |  |  |
| Se presente de forma mensual al Director General y Sub Dirección Administrativa, con copia a la Unidad de Auditoría Interna, el informe del estado físico y mecánico de los vehículos de la institución, en los primeros cinco días de cada mes, conforme lo requiere el numeral quince y sub numeral diez del Manual de Normas y Procedimientos para el Uso, Mantenimiento, Reparación, Resguardo y Control de Vehículos identificado con el código GSA-NP-001-2018, en el informe incluir recomendaciones que considere pertinentes para mantener los vehículos en buen estado. |  | **X** |  | De conformidad con el oficio  SDA-GSA-789-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI, el 27 de noviembre de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuesta a la recomendación de la forma siguiente: "(…) Se tomara en cuenta esta recomendación y la misma será implementada durante el transcurso del presente mes, informando al Despacho Superior, a la Sub Dirección Administrativa con copia a la Unidad de Auditoria Interna, sobre el estado físico y mecánico del Institución." |
| Esta recomendación, se considera en proceso, en virtud, del compromiso de la Gerencia de Servicios Administrativos, de implementar este reporte, **en ese sentido, a la espera de la información.** |
| **Código 92849RG13** |  |  |  |  |
| Se implemente procedimientos y controles adecuados para determinar y asignar un monto razonable de combustible a las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, considerando criterios de economía, transparencia y calidad del gasto público. |  | **X** |  | De conformidad con el oficio  SDA-GSA-789-2020/JMBF-jmbf recibido en esta UDAI, el 27 de noviembre de 2020 la Gerencia de Servicios Administrativos otorga respuestas a las recomendaciones de la forma siguiente: "(…) Se tiene implementando un procedimiento de control para determinar y asignar un monto razonable de combustible a las Dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, considerando criterios de economía. Transparencia y calidad |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | del gasto público.  Para ello mediante Oficio Circular No. 004-2020-GSA de fecha 16 de octubre de 2020, se hizo del conocimiento a todo el personal de la DRAG, sobre la entrega de bitácoras para liquidación de cupones de combustible, en donde se les requiere toda la documentación de soporte que ampare el combustible asignado, (folios 29 al  3 3 ) .  Es de vital importancia, hacer ver que previo a trasladar al Despacho Superior o Sub Dirección Administrativa la forma DS para su aprobación, se cuenta con el Visto Bueno del Lic. Oscar Ovando  Jefe de la Unidad de Auditoria Interna (...).” |
| Se requiere al responsable de la Gerencia de Servicios Administrativos, atender esta recomendación y con el fin de coadyuvar a la conclusión de esta, se entrega copia simple de la resolución RES-DGAC-684-2018 (autorización en galones) emitida el 26 de agosto de 2015 por el Director General en funciones, **para evaluar su implementación en la actualidad (aplicable en cupones), considerando criterios de economía y razonabilidad del gasto, para evitar la distribución discrecional de cupones de combustible, la cual puede estar sujeta a posibles cuestionamientos por el ente rector de fiscalización.** |
| **Código 92849RG12** |  |  |  |  |
| Realizar las gestiones administrativas para que los Señores: José Miguel Barillas Flores y Luis Fernando Estrada Betancourt realicen; el reintegro de Q3,596.00 y Q3,173.00 respectivamente, considerando la falta de calidad del gasto público y transparencia. |  | **X** |  | De conformidad con el oficio  SDA-GSA-0854-2020/JMBF/LFEB recibido en esta UDAI el 23 de diciembre de 2020 los señores; José Miguel Barillas Flores y Luis Fernando Estrada Betancourt informan: “(…) nos permitimos informarle lo siguiente:   1. Derivado de la recomendación anterior, se nosestá solicitando el reintegro de tres mil quinientos noventa y seis quetzales exactos (Q.3,596.00) a José Miguel Barillas y tres mil ciento setenta y tres exactos (Q.3,173.00) a Luis Fernando Estrada Betancourt, por el uso de combustibles en vehículos de esta institución, los cuales reiteramos fueron utilizados única y exclusivamente para actividades oficiales no solo de la Gerencia de Servicios Administrativos, sino que también como se demostró en su oportunidad, fue utilizado por parte de otras Gerencias, Unidades y Departamentos cuando requirieron el apoyo de la Gerencia, para la realización de actividades propias de la   Institución.     1. Como es de su conocimiento, la PandemiaCOVID-19 afectó no solo nuestras finanzas sino que también a grandes empresas é instituciones a nivel nacional y mundial, y aunado a la irregularidad en el pago de nuestros honorarios como prestadores de servicios de esta Institución, no hemos podido realizar en su momento el reintegro anteriormente indicado, situación que también provocó el atraso de nuestros compromisos ante instituciones bancarias, al extremo de que llevamos a cabo convenios de pago con las mismas para poder cumplir con nuestros pagos.      1. Sin embargo, somos respetuosos de la Ley yde poder cumplir con lo establecido por parte de la Auditoría practicada y las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría identificado con el **CUA 92849 denominado “Cupones de** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Combustible y Vehículos”,** por lo que en esta oportunidad estamos realizando un primer pago consistente en las siguientes cantidades:     1. José Miguel Barillas Flores por un monto de   **QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS QUETZALEZ EXACTOS (Q.596.00)** según boleta No. **0060819** en la cuenta identificada como  **GT82CHNA010100000104300118034** del Crédito Hipotecario Nacional de fecha 23 de diciembre de 2020.   1. Luis Fernando Estrada Betancourt, Flores porun monto de **SEISCIENTOS SETENTA Y TRES QUETZALES EXACTOS (Q.673.00)** según boleta No. **0060820** en la cuenta identificada   **GT82CHNA010100000104300118034** del Crédito Hipotecario Nacional de fecha 23 de diciembre de 2020.    4. Como podrá observar, tenemos la buena voluntad y el compromiso de cumplir con el reintegro solicitado, sin embargo por razones económicas, indicadas en el punto No. 2, **NO PODEMOS HACERLO DEN UN SOLO PAGO, PARA LO CUAL SOLICITAMOS SE NOS BRINDE EL APOYO NECESARIO PARA QUE EL SALDO PENDIENTE PODAMOS REALIZARLO EN LOS PROXIMOS MESES**, siendo este:     1. José Miguel Barillas Flores, un saldo pendiente de tres mil quetzales exactos (Q.3,000.00).      1. Luis Fernando Estrada Betancourt, un saldo pendiente de dos mil quinientos quetzales exactos (Q.2,500.00).” |
|  |  |  |  | Esta UDAI, considera la recomendación en proceso, en virtud, de la acción de los señores José Miguel Barillas Flores y Luis Fernando Estrada Betancourt con relación a los depósitos realizados el 23 de diciembre de 2020 a la cuenta  **GT82CHNA010100000104300118034 del**  **Crédito Hipotecario Nacional**, en concepto del reintegro descrito en la recomendación, así también, se entrega la boleta del triplicado de los depósitos Nos 0060819 a nombre de José Miguel Barillas Flores y 0060820 a nombre de Luis Fernando Estrada Betancourt, ambas con fecha 23 de diciembre de 2020 y **a la vez se solicita el depósito del saldo pendiente, en ese sentido a la espera de la información.** |
| **\*IMPLEMENTADAS \*\*EN PROCESO \*\*\*INCUM** | **PLIDAS** | | | |

### RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa, quien deberá instruir a la Gerencia de Servicios Administrativos a efecto de requerir a:

1. Encargada de la administración y custodia de cupones de combustible:

Implemente el uso de fórmulas en el archivo electrónico de Excel (incluyendo la protección de estas para garantizar la integridad de la información)

utilizado para la actualización diaria de las operaciones en el Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible, con la finalidad de minimizar errores en saldos iniciales, movimiento mensual y saldos finales, de existencias (cupones) y de valores monetarios. Asimismo, comprobar que la información del Reporte mensual del Gasto de Combustible por Unidad, Gerencia, Departamento o Sección, coincida con los registros del libro en mención. (Código referencia 104388RG01)

1. Encargado de vehículos:

Dar seguimiento juntamente con las unidades administrativas involucradas, para la contratación del seguro de vehículos propiedad de DGAC, a efecto de dar cobertura al ejercicio 2021; aclarando que el monto de esta adquisición deberá presentar decremento en relación al año anterior, si, la cantidad de vehículos permanece. (Código referencia 104388RG02)

Realizar urgentemente, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- los traspasos a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil de los vehículos donados y de acuerdo con los resultados, realizar las actualizaciones de datos en la aseguradora. (Código referencia 104388RG03)

Investigar el paradero o gestionar las reposiciones de las tarjetas de circulación de los vehículos identificados con las placas de circulación: O-467BBB y M-079CQS y resguardarlas en sus expedientes respectivos.

(Código referencia 104388RG04)

Exigir a las unidades administrativas, incluyendo a los aeropuertos y aeródromos que cualquier servicio menor, mayor, reparación daño o anomalía sobre el vehículo asignado por la DGAC, debe ser notificado por escrito a la Gerencia de Servicios Administrativos, conforme lo solicita el numeral 15.13 del Manual de Normas y Procedimientos para el Uso, Mantenimiento, Reparación, Resguardo y Control de Vehículos, identificado con el código GSA-NP-001-2018. Asimismo, si los vehículos son utilizados por otra unidad (diferente a la asignada) gestionar por escrito la autorización de la persona y unidad responsable. (Código referencia 104388RG05)

Requerir de forma mensual al Aeropuerto Internacional Mundo Maya y los Aeródromos, un listado actualizado sobre control de vehículos y/o maquinaria, que deberá incluir entre otros datos: a) Marca y Modelo b) Número de Placa, c) Número de SICOIN, d) Estado (bueno, malo o inservible), e) Unidad y persona responsable, f) Incidentes del mes; esto con el objetivo que las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos estén actualizadas y evitar autorizar combustible a bienes en mal estado. (Código referencia 104388RG06)

Se recomienda que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa, a efecto de:

Solicitar a la Gerencia de Servicios Administrativos juntamente con la Unidad de Planificación

Incorporar al Manual para el Registro, Distribución y Uso de Cupones de Combustible, un apartado que contemple las directrices enunciadas por medio de: “Oficio Circular No. 003-2020-GSA identificada como Formas DS y Uso de Cupones de Combustible y Oficio Circular No. 004-2020-GSA identificada como Entrega de bitácoras de recorrido para liquidación de cupones de combustible”, notificadas los días 30 de julio de 2020 y 16 de octubre de 2020 respectivamente. (Código referencia 104388RG07)

# DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA

# ENTIDAD AUDITADA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **Cargo** | **Del** | **Al** |
| 1 | LUIS FERNANDO  ESTRADA BETANCOURT | GERENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 01/02/2020 | 14/02/2020 |
| 2 | JOSE MIGUEL BARILLAS FLORES | SERV. PROF. EN GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 01/02/2020 | 14/02/2020 |
| 3 | SILVIA CAROLINA SANTIZO HERRERA | ENCARGADA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE | 01/02/2020 | 31/01/2021 |
| 4 | JOSE ALFREDO VALENZUELA GINI | ENCARGADO VEHICULOS GERENCIA DE SERV.  ADMON | 01/02/2020 | 31/01/2021 |
| 5 | ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN | SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO | 01/02/2020 | 28/02/2020 |
| 6 | OTILIO BENJAMIN LOPEZ  MALDONADO | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO | 27/03/2020 | 31/12/2020 |
| 7 | FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE | DIRECTOR GENERAL | 01/02/2020 | 31/01/2021 |
| 8 | MIRNA YESSENIA GARCIA GUZMAN | COORDINADORA ADMINISTRATIVA AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA, PETÉN | 01/02/2020 | 31/01/2021 |
| 9 | JOSE MIGUEL BARILLAS FLORES | GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 27/02/2020 | 31/01/2021 |

# COMISION DE AUDITORIA

ISMARY ANDREA ALEJANDRA CARDENAS BARRIOS

Auditor

ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA

Supervisor

OSCAR LEOPOLDO OVANDO HERNANDEZ

Director