



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0059-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL (DGAC)

INFORME GENERAL

Examen Especial a los procesos de administración, registro, uso y control de suministros, uniformes, materiales y repuestos, en las Direcciones Regional II y de Empresas - Ecuafuel, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2013-01-01

HASTA : 2016-12-31



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

0006-DGAC-AI-2017

INFORME GENERAL

Examen especial a los procesos de administración, registro, uso y control de suministros, uniformes, materiales y repuestos, en las Direcciones Regional II y de Empresas – Ecuafuel, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Examen especial a los procesos de administración, registro, uso y control de suministros, uniformes, materiales y repuestos, en las Direcciones Regional II y de Empresas – Ecuafuel, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Quito -Ecuador

SIGLAS Y ABREVIATURAS

AI	Auditoría Interna
CGE	Contraloría General del Estado
DGAC	Dirección General de Aviación Civil
EMR3	Registrador electrónico de combustible
EODs	Entidades Operativas Desconcentradas
eSIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MT2	Formulario de pedido
R II	Regional II
SUBDAC	Subdirección de Aviación Civil del Litoral
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norte América

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Cumplimiento de recomendaciones	7
Notas de egreso de bodega sin legalizar por el responsable del área requerente	7
Entrega de existencias de Bodega sin adjuntar el formulario de pedido	11
Display adquiridos para el sistema EMR3 de los vehículos abastecedores de combustible	15
Anexo 1	
Servidores relacionados	



Ref. Informe aprobado el 16 de febrero de 2018
Enviado con oficio 6997-DNAI de 01 de marzo de 2018
Entregado en la Institución: 2 de marzo de 2018

Señor
Director General de Aviación Civil
Presente.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Auditoría Interna de la DGAC, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de administración, registro, uso y control de suministros, uniformes, materiales y repuestos, en las Direcciones Regional II y de Empresas – Ecuafuel, en la Dirección General de Aviación Civil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.

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

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

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

Atentamente,

Dra. Elisa ~~Fernán~~ Sierra
Director de Auditoría Interna
Dirección General de Aviación Civil

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en la Dirección General de Aviación Civil se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0006-DGAC-AI-2017 de 15 de mayo de 2017 y con cargo al Plan Anual de Control para el año 2017 de la Dirección de Auditoría Interna.

Objetivo del examen

Verificar que los procesos de administración, registro, uso y control de suministros, uniformes, materiales y repuestos en las Direcciones Regional II y de Empresas – Ecuafuel, se efectuaron de acuerdo a las disposiciones legales.

Alcance del examen

Se realizó a los procesos de administración, registro, uso y control de suministros, uniformes, materiales y repuestos en las Direcciones Regional II y de Empresas – Ecuafuel, en la Dirección General de Aviación Civil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.

Base legal

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

Con Decreto Legislativo de 7 de noviembre de 1951, publicado en Registro Oficial 980 de 4 de diciembre de 1951, se creó la Junta de Aviación Civil Ecuatoriana, adscrita al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y se dispuso como órgano ejecutor a la Dirección de Aviación Civil Ecuatoriana, que pasó a ser adscrita a la Junta de Aviación Civil Ecuatoriana, a partir de 1 de enero de 1952.



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

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

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

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

Mediante Ley 2006-37 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 244 de 5 de abril de 2006, se expidió nuevas reformas a la Ley de Aviación Civil, una de las cuales convirtió a la Dirección General de Aviación Civil en una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y fondos propios con sede en el Distrito Metropolitano de Quito.

El 11 de enero de 2007, en el Suplemento del Registro Oficial 435 se publicó la Codificación de la Ley de Aviación Civil, misma que establece que la Dirección General de Aviación Civil es una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y fondos propios, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito.

Estructura orgánica

Con Resolución 029/2010 de 3 de marzo de 2010, el Director General de Aviación Civil aprobó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en



el Registro Oficial Edición Especial 32 de 16 de marzo del mismo año; en el título IV, artículo 8, establece la estructura básica de la DGAC, integrada por los siguientes procesos:

Proceso Gobernante

Dirección General de Aviación Civil

Procesos Habilitantes de Asesoría

Dirección de Relaciones Internacionales
Dirección de Planificación y Calidad
Dirección de Auditoría Interna
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Comunicación Social
Dirección de Asuntos Internos

Procesos Habilitantes de Apoyo

Coordinación General Administrativa Financiera
Dirección Administrativa
Abastecimientos
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Financiera
Contabilidad
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Procesos Desconcentrados

Procesos Gobernantes

Direcciones Regionales I, II y III

Procesos Habilitantes de Asesoría

Unidad de Asesoría Jurídica

Procesos Habilitantes de Apoyo

Unidad Administrativa
Abastecimientos
Unidad Financiera
Contabilidad
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

cuatro

EMPRESAS DE AVIACIÓN CIVIL

Proceso Gobernante

Dirección de Empresas DGAC
Unidad Administrativa Financiera
Unidad de Tecnologías de Información y Com.
Unidad de Gestión Operativa de Empresas

ECUAFUEL AEROPUERTO TIPO A

Proceso Gobernante

Unidad de Administración ECUAFUEL

Proceso Agregadores de Valor

Unidad Control de Calidad y Ambiental
Unidad de Ingreso y Almacenamiento de Combustible
Unidad de Despacho de Combustible
Unidad de Mantenimiento

ECUAFUEL AEROPUERTO TIPO B Y C

Unidad Administrativa Ecuafuel
Unidad de Operaciones Ecuafuel

Objetivos de la entidad

El artículo 2.- Objetivos estratégicos, del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, emitido con Resolución 029/2010 de 3 de marzo de 2010, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 32 de 16 de marzo del mismo año, establece como objetivos estratégicos de la Institución los siguientes:

- Desarrollar infraestructura aeronáutica, aeroportuaria, construir pistas, plataformas, edificios terminales: optimizar zona aeronáutica y anexos.
- Implementar, optimizar y mantener equipos de ayudas para la navegación aérea.
- Controlar, cumplir y garantizar la seguridad operacional aeronáutica.



- Aplicar, administrar y mantener sistemas con tecnologías de información y comunicación aeronáutica y satelital.
- Integrar y desarrollar sistemas para procesamiento automático de datos y comunicación administrativa.
- Establecer e implementar normativa aeronáutica nacional e internacional.
- Formular, optimizar, administrar y aplicar la racionalización del recurso humano a nivel nacional.

Monto de recursos examinados

Direcciones	2013 USD	2014 USD	2015 USD	2016 USD	Total USD	40% Analizado USD
Regional II	484 567,57	443 371,25	503 556,44	248 851,04	1 680 346,30	672 138,52
Uniformes y vestuarios	14 801,45	19 766,34	75 548,45	7 008,16	117 124,40	46 849,76
Materiales de oficina, Aseo	172 840,07	80 164,68	101 209,65	113 932,34	468 146,74	187 258,70
Repuestos y accesorios	221 226,23	239 624,83	263 190,81	94 071,78	820 113,65	328 045,46
Suministros y accesorios	75 699,82	103 815,40	63 607,53	31 838,76	274 961,51	109 984,60
Empresas – Ecuafuel	397 044,97	369 828,40	502 818,77	484 428,52	1 754 120,66	701 648,26
Uniformes y vestuarios	15 749,92	25 882,08	44 371,15	12 918,27	98 921,42	39 568,57
Materiales de oficina, Aseo	31 916,70	40 672,78	26 955,87	46 198,06	147 743,41	59 097,36
Repuestos y accesorios	338 566,27	285 231,42	423 589,67	379 173,24	1 426 560,60	570 624,24
Suministros y accesorios	10 812,08	18 042,12	7 902,08	44 138,95	80 895,23	32 358,09
Totales	881 612,54	813 199,65	1 006 375,21	733 279,56	3 434 466,96	1 373 786,78

Fuente: Información tomada de la cuenta de Gastos 634-08 – Bienes de Uso y Consumo Corriente; y, de la cuenta 131.01 Existencias para Consumo Corriente - egreso de bodega, del sistema eSIGEF en la Dirección Regional II. En la Dirección Empresas- Ecuafuel, de la cuenta Existencias para consumo corriente 131-01, egresos de bodega.

Servidores relacionados

Anexo 1
[Firma]

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Cumplimiento de recomendaciones

No se efectuó el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones ya que la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna de la Dirección General de Aviación Civil, no efectuaron exámenes especiales relacionados.

Notas de egreso de bodega sin legalizar por el responsable del área requirente

Varias notas de egreso de la bodega de abastecimientos de la Dirección Regional II, emitidas a través del Sistema integrado módulo control de stock de bodega, para la entrega de materiales, suministros, repuestos y prendas de vestir y protección a las diferentes áreas de esta Dirección, no se encuentran legalizadas en el recibí conforme, por el servidor responsable que solicitó y recibió los bienes, como constancia de la recepción de los productos requeridos, tampoco adjuntó otro documento sustituto que avale la recepción; citamos como ejemplo:

Fecha	Nota de egreso	Detalle	Área que solicita	Valor USD
2013-03-12	63824	Material eléctrico	Aeropuerto de Baltra	606,40
2014-06-25	65012	5 chalecos reflectivos	Unidad de Recursos Humanos	156,80
2014-10-22	65300	Material de aseo	Aeropuerto de Manta	520,13
2014-11-18	65381	2 baterías	Aeropuerto de Manta	100,80
2014-11-27	65398	Mangas de viento	Bodega de Abastecimientos	1 680,00
2016-11-11	66660	20 conos reflectivos, 40 letreros de Señalética	Servicio Contra Incendio	1 062,35
TOTAL USD				4 126,48

Con oficios 0006-DGAC-AI-006 y 028-2017-CA de 22 de junio y 6 de julio de 2017, se solicitó a la Analista Administrativo 3, responsable de la Unidad Administrativa, en funciones en los períodos de actuación de 1 de enero al 18 de agosto de 2013 y de 29 de junio al 31 de diciembre de 2016; así como, al Guardalmacén 1, de la Dirección Regional II, en funciones de 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016, hagan llegar la documentación de la recepción de estos bienes por las áreas que solicitaron, sin obtener respuesta.


Siete

La falta de respuesta de los servidores mencionados, así como de las notas de egreso legalizadas por los servidores de las áreas que solicitaron los productos, emitidas por el Guardalmacén 1 de la Dirección Regional II y la falta de control sobre esta documentación, emitida por el servidor mencionado, por parte de los Analistas Administrativos 3, responsables de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional II, en sus períodos de gestión, dio lugar a que no se cumpla con la formalidad de recabar la firma de recepción, previo a la entrega de los materiales, suministros, repuestos, prendas de vestir y de protección a los responsables de las áreas requirentes.

El Guardalmacén 1 y los Analistas Administrativos 3, responsables de la Unidad Administrativa, de la Dirección Regional II, en sus períodos de gestión, incumplieron los artículos 14 Registros y el 71 Inspección y entrega recepción del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público de la Contraloría General del Estado, emitido con Acuerdo 027-CG-2015, publicado en Suplemento del Registro Oficial 585 de 11 de septiembre de 2015, vigente hasta el 10 de mayo de 2016, así como, los artículos 14 Registros, y, 95 Inspección y entrega recepción del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido con Acuerdo 017-CG-2016, publicado en el Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, vigente hasta el 23 de noviembre de 2016 e inobservaron las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, y 405-07 Formularios y Documentos.

Con oficios 0006-DGAC-AI-041, 043, 044 y 045-2017-CA, de 20 de julio de 2017, se comunicó los resultados provisionales: al Director Regional II del período de actuación comprendido entre el 10 de diciembre de 2014 y el 28 de diciembre de 2016, Analistas Administrativos 3, responsables de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional II, de los períodos de actuación comprendidos entre el 1 de enero y el 18 de agosto de 2013 y de 29 de junio al 31 de diciembre de 2016; y, de 21 de agosto de 2013 al 31 de julio de 2015, así como, al Guardalmacén 1 de la Dirección Regional II, del período de actuación de 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016; a fin que emitan sus puntos de vista.

El Guardalmacén 1 en respuesta con memorandos DGAC-RX2-2017-1949 y 2029-M de 25 y 27 de julio de 2017, envió varios justificativos correspondientes a la

Beke

legalización de las notas de egreso de bodega, entre otras la 63824 y 66660; la Analista Administrativo 3 de la Dirección Regional II en funciones, con memorando DGAC-RX2-2017-2056-M de 28 de julio de 2017, dio respuesta a la comunicación de resultados provisionales sin remitir documentos que modifiquen lo expresado en el comentario, los demás servidores no emitieron respuesta.

La Analista Administrativo 3, con memorando DGAC-RX2-2017-2020-M de 26 de julio de 2017 informó que:

“...Mediante memorando No. DGAC-RXW-2017-1949 del 25 de julio de 2017, el servidor...dio atención a lo solicitado por usted mediante oficio 0006-DGAC-AI-006-2017-CA, respecto a las notas de egreso de bodega legalizadas (...).”

Información que no aportó con el comentario de Auditoría.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Analista Administrativo 3 responsable de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional II, del período de actuación de 1 de enero al 18 de agosto de 2013 y de 29 de junio al 31 de diciembre de 2016, con memorandos DGAC-RX2-2017-2143 y 2144-M de 8 de agosto de 2017, comunicó lo siguiente:

“...No procede este comentario realizado en el tercer párrafo debido a que el detalle registrado de los bienes entregados sin legalizar el recibí conforme, no corresponde a mi período de gestión, además estos memorandos si fue contestado con Memorando No. DGAC-RX2-2017-2051-M del 28-07-2017(...).”

Lo expresado por la servidora no desvirtúa el comentario, por cuanto en el mismo, se muestran ejemplos de notas de egreso sin legalizar, que corresponden a los períodos de actuación de los Analistas Administrativos 3, así como porque el Guardalmacén 1 fue subsanando las observaciones en los documentos, en el transcurso del examen.

Con memorandos DGAC-RX2-2017-2150-M y 2282 de 9 y 17 de agosto de 2017, el Guardalmacén 1 de la Dirección Regional II, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, remitió copias de las notas de egreso de bodega 65012, 65300, 65381 y 65398 del año 2014, citadas como ejemplos, legalizadas con el entregue y recibí conforme por los responsables de las unidades requirentes de los bienes de bodega, presentando de esta manera los documentos de descargo de las entregas de productos a las unidades de la Dirección Regional II.



Conclusión

El Guardalmacén 1 de la Dirección Regional II entregó materiales, suministros, repuestos, prendas de vestir y de protección sin que se legalice el recibí conforme en varias notas de egreso de bodega que confirmen la recepción de las áreas requirentes. Los Analistas Administrativos 3, en sus períodos de actuación, no controlaron que estos documentos se encuentren legalizados en el recibí conforme, por los responsables de las áreas requirentes; lo que ocasionó que no se cumpla con la formalidad de recabar la firma de recepción, previo a la entrega de los materiales, suministros, repuestos, prendas de vestir y de protección, sin embargo, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados de la acción de control, el Guardalmacén 1 proporcionó copias de los documentos debidamente legalizados los cuales reposan en los archivos de las dependencias de la Dirección Regional II.

Recomendaciones

Al Director Regional II

1. Dispondrá a la Analista Administrativo 3, responsable de la Unidad Administrativa, solicite al Guardalmacén 1 de la Dirección Regional II, que al mismo tiempo que entrega suministros, uniformes, materiales y repuestos, etc., conjuntamente con los responsables de las áreas requirentes, legalicen las notas de egreso de bodega, en el casillero destinado para el entregué conforme y recibí conforme, respectivamente en observancia al principio de legalidad, que permita contar con documentación de respaldo suficiente, pertinente y competente, para fines de control posterior.
2. Dispondrá a la Analista Administrativo 3, realice el control de las notas de egreso de bodega verificando que estos documentos se encuentren legalizados por el bodeguero y por el responsable del área requirente, previo al envío a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.



Entrega de existencias de Bodega sin adjuntar el formulario de pedido

No se encontró los formularios de pedidos adjuntos a las notas de egreso de bodega, como documentos de respaldo de la solicitud de los materiales, suministros, repuestos, entre otros, a las dependencias de la Dirección Regional II, por parte del Guardalmacén 1 de la Bodega de Abastecimientos, que permita verificar que los materiales fueron entregados a los usuarios finales, a conformidad, como ejemplo citamos:

Fecha	Notas de egreso	Detalle	Unidad que recibe
2014-10-04	65260	1 tóner Xerox 3435	Dirección Regional II, recibe Secretaría
2014-10-04	65261	1 tóner Xerox 3435	CEMAC, recibe Laboratorio médico
2014-10-04	65263	2 tóner Samsung	Aeropuerto San Cristóbal
2014-11-13	65359	útiles de escritorio	Unida Administrativa
2015-02-04	65533	materiales de oficina	Unida Administrativa
2015-02-07	65550	materiales de aseo	Aeropuerto San Cristóbal
2015-02-12	65564	1 tóner PHASER 6180	Aeropuerto San Cristóbal
2015-02-12	65567	1 tóner PHASER 3635	Unidad de Recursos Humanos
2016-10-27	66644	3 juegos de sábanas de 2 plazas	Unidad Administrativa
2016-10-27	66645	Repuestos uso camioneta ISUZU, placa UEA-558	Transportación, recibe el responsable del área
2016-11-10	66658	1 tóner Xerox Phaser 3435	Aeropuerto de Baltra
2016-11-10	66659	1 tóner HP Laser jet 05	Aeropuerto de Baltra
2016-11-11	66666	1 tóner Canon	Unidad Administrativa, recibe Sr...
2016-11-12	66669	1 tóner Xerox Phaser 3435	Área de Contabilidad
2016-11-14	66672	1 tóner Canon	Unidad de Recursos Humanos
2016-11-19	66689	1 tóner Xerox Phaser 3635	Transportación

Con oficios 0006-DGAC-AI-005 y 030-2017-CA de 22 de junio y 6 de julio de 2017, se solicitó a la Analista Administrativo 3 del período de actuación de 1 de enero al 18 de agosto de 2013 y de 29 de junio al 31 de diciembre de 2016; y, al Guardalmacén 1 de la Dirección Regional II, del período de actuación de 1 de enero de 2013 al 31 de

[Handwritten signature]

diciembre de 2016, hagan llegar los formularios de pedido de respaldo de las notas de egreso descritas, en respuesta, el Guardalmacén 1 con memorando DGAC-RX2-2017-1837-M de 17 de julio de 2017, remitió varios formularios de pedido correspondientes al año 2016, no así de los años 2014 y 2015; la Analista Administrativo 3 no emitió respuesta, lo que no permitió verificar que los pedidos de materiales, suministros y repuestos de las dependencias de la Dirección Regional II fueron atendidos conforme las necesidades de las áreas que solicitaron productos de bodega y si las notas de egreso de bodega emitidas por el Guardalmacén 1 contaron con los formularios de pedido como documentación de respaldo, hecho que se presentó por la falta de control en la entrega recepción de materiales de bodega, que cumplió el Guardalmacén 1 por parte de los Analistas Administrativos 3, responsables de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional II.

El Guardalmacén 1 y los Analistas Administrativos 3 responsables de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional II, en sus períodos de actuación, incumplieron los artículos 28 Gestión Administrativa, de los Procesos Desconcentrados, Direcciones Regionales I, II, y III del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DGAC, emitido con Resolución 029/2010 y publicado en Edición Especial del Registro Oficial 32 de 16 de marzo de 2010, que señala: "*Gestionar la dotación de suministros, bienes y servicios requeridos por las áreas de la regional...*", 71 Inspección y entrega recepción, del Acuerdo 027-CG-2015, publicado en Suplemento del Registro Oficial 585 de 11 de septiembre de 2015, vigente hasta el 10 de mayo de 2016; y, 14 Registros y 95 Inspección y entrega recepción, del Acuerdo 017-CG-2016, publicado en Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, vigente hasta el 23 de noviembre de 2016, e inobservaron las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 406-04 Almacenamiento y distribución.

Con oficios 0006-DGAC-AI-041, 043, 044 y 045-2017-CA de 20 de julio de 2017, remitidos al Director Regional II del período de actuación comprendido entre el 10 de diciembre de 2014 y el 28 de diciembre de 2016; a los Analistas Administrativos 3, de 1 de enero al 18 de agosto de 2013 y de 29 de junio al 31 de diciembre de 2016; de 21 de agosto de 2013 al 31 de julio de 2015; así como al Guardalmacén 1, en funciones en el período examinado, se dio a conocer los resultados provisionales.



La Analista Administrativo 3 de la Dirección Regional II, en funciones de 1 de enero al 18 de agosto de 2013 y de 29 de junio al 31 de diciembre de 2016, con memorando DGAC-RX2-2017-2019- M de 26 de julio de 2017, dio respuesta al oficio 0006-DGAC-AI-0005-CA de 22 de junio 2017 en el que señaló que remite los documentos de soporte de algunas notas de egresos de bodega; sin embargo, no envió documentos de respaldo, además transcribió el memorando DGAC-RX2-2017-1837-M de 17 de julio de 2017 emitido por el Guardalmacén; en respuesta al oficio 0006-DGAC-AI-0030-2017-CA de 6 de julio de 2017 con memorando DGAC-RX2-2017-2052- M de 28 de julio de 2017 la mencionada servidora señaló que ha solicitado al Guardalmacén dar respuesta a lo solicitado por Auditoría; mientras que, en respuesta a los resultados provisionales, con memorando DGAC-RX2-2017-2056-M de 28 de julio de 2017, señaló entre otros temas que:

“...las contestaciones realizadas por el Guardalmacén corresponden a la misma respuesta de la suscrita. Razón por la cual con posterioridad la suscrita envió contestación de los oficios indicados adjuntando la respuesta del sr....., como responsable de los movimientos del área de bodega (...).”

Sin enviar los formularios de pedido como documentos de respaldo de las notas de egreso de bodega con las que el Guardalmacén 1 entregó materiales a las diferentes áreas de la Dirección Regional II, respuestas que no aportaron a modificar el comentario.

Posterior a la conferencia final de resultados, la Analista Administrativo 3 responsable de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional II, del período de actuación de 1 de enero al 18 de agosto de 2013 y de 29 de junio al 31 de diciembre de 2016, con memorandos DGAC-RX2-2017-2143 y 2144-M de 8 de agosto de 2017, anexó fotocopias de los formularios de pedido que se encuentran detallados como ejemplo en este comentario; además, señaló:

“...No existe reglamento interno que indique que los egresos de bodega deban ser respaldados por un MT2.....- Los bienes fueron recibidos por los usuarios sin que exista perjuicio institucional y legalizados por el usuario responsable de la recepción....- Al no haber un procedimiento interno que disponga el cumplimiento del mismo no se está incumpliendo ninguna disposición interna.- Además, estoy entregando copia de los pedidos que si fueron emitidos en mi período de gestión, los mismos que el Sr....por mal archivo no los tenía en los correspondientes comprobantes de egresos, siendo de su responsabilidad que los mismos se encuentren debidamente archivados (...).”

Bauer

Lo expresado por la servidora no modifica el comentario, por cuanto, a nivel institucional, conjuntamente con el Sistema integrado módulo control de stock de bodega, se mantuvo operativo, durante el período analizado, el módulo de pedidos asignado a cada unidad de la Dirección Regional II, a través del cual se realizaron los requerimientos de suministros y materiales, que estuvieron disponibles en la bodega de existencias.

Conclusión

Los Analistas Administrativos 3 no controlaron que previo a la emisión de las notas de egreso de bodega se adjunte como documento de soporte, el formulario de pedido autorizando la entrega de productos de bodega, por lo cual, el Guardalmacén 1 de la Dirección Regional II, despachó materiales, suministros, repuestos, con notas de egreso de bodega sin adjuntar el formulario respectivo, dando lugar a que no se pueda verificar documentadamente que los pedidos fueron atendidos conforme los requerimientos efectuados por las unidades de la Dirección Regional II y que estas entregas de bienes cuenten el respaldo pertinente.

Recomendación

Al Director Regional II

3. Dispondrá a la Analista Administrativo 3, responsable de la Unidad Administrativa, requiera al Guardalmacén 1 que toda entrega de productos de bodega, debe contar con la presentación del formulario de pedido debidamente autorizado que contenga la cantidad y descripción del producto requerido, que permita establecer la conformidad en la recepción por parte de las áreas o dependencias de la Dirección Regional II y contar con la documentación de respaldo pertinente.

Hecho subsecuente

Con memorando DGAC-YA-2017-0985-M de 10 de agosto de 2017, el Director General de Aviación Civil, dispuso a los Directores Regional II y de Empresas – Ecuafuel, lo siguiente:

“...En cumplimiento de la normativa legal vigente, recuerdo (sic) ustedes que la Dirección General de Aviación Civil tiene implementado el sistema operativo de control de existencias denominado “Modulo de Materiales”, en cual todas las

recomendaciones

unidades administrativas de la DGAC y sus EODs deben ingresar los pedidos de suministros, uniformes, materiales y repuestos que sean requeridos para el cumplimiento de su misión en la institución, así como en el mismo se registrarán todos los ingresos y egresos de bodega que efectúe el Guardalmacén, o quien hiciera sus veces. Todos los documentos de respaldo que se generen a través de dicho sistema, para ser considerados válidos, deberán estar legalizados por los servidores responsables. En este sentido, todas las EODs obligatoriamente y sin excepción alguna, deben utilizar dicho sistema para la atención de los requerimientos de las unidades administrativas.- Además en su calidad de Director de la respectiva EOD, delegado de la máxima autoridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales en estricto apego a la normativa legal vigente, deberá implementar las acciones correctivas pertinentes(...).”

Display adquiridos para el sistema EMR3 de los vehículos abastecedores de combustible

El Técnico en Servicio de Mantenimiento 1 de la Dirección de Empresas – Ecuafuel, en funciones de 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016, con memorando DGAC-CA2-2016-0004-M de 11 de enero de 2016, solicitó la compra de 2 display para el registro del galonaje del sistema de medidores EMR3 de los vehículos abastecedores de combustible de aviación del Aeropuerto Internacional José Joaquín de Olmedo de la ciudad de Guayaquil, adquiridos por el Asistente Financiero de la Gestión Administrativa Financiera, en funciones de 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016, encargado de la compra, según factura 001-001-000000192 de 17 de marzo de 2016, a la compañía A&S Accesorio Suministros por 5 297,60 USD incluido el IVA; servidor que entregó estos display al Técnico en Servicio de Mantenimiento 1, quien legalizó conjuntamente con el proveedor el acta de entrega recepción, en la misma fecha en que emitió la factura. A través del sistema integrado módulo control de stock de bodega se emitió simultáneamente la nota de ingreso 1954 y la nota de egreso 3988, el 17 de marzo de 2016 que fue legalizada por el responsable del área que solicitó los display.

El 30 de junio de 2016, tres meses después de la compra, el Técnico en Servicio de Mantenimiento 1 de la Dirección de Empresas DGAC, devolvió los dos display al Asistente Financiero de la Gestión Administrativa Financiera, encargado de la compra, según acta de entrega recepción suscrita entre estos servidores, señalando que se encuentran fuera de servicio por “...la incomunicación entre la Caja IB y los 2 Display...”, para que sean entregados a la empresa proveedora para revisión o cambio, en uso de la garantía de 12 meses que disponían los display.

quintal

Mediante memorando DGAC-AV-2017-0357-M de 11 de julio de 2017, Auditoría solicitó al Asistente Financiero de la Gestión Administrativa Financiera, quien realizó la compra de los display, informe documentadamente, la gestión realizada ante el proveedor, para revisión o cambio de dichos bienes y la ubicación actual de los mismos, en respuesta, con memorando DGAC-CX2-2017-1518-M de 19 de julio de 2017, el indicado servidor, adjuntado varios documentos de soporte y dio a conocer lo siguiente:

“...Mediante Oficio s/n de fecha de 17 de noviembre de 2016, el suscrito solicitó al proveedor se efectúe la entrega de los dos Display para el sistema Emr3, ya que no he obtenido respuesta a los diversos e.mail.- Mediante Oficio s/n de fecha 17 de julio del 2017, el proveedor Sra.... exterioriza las disculpas por la demora en la entrega de los 2 display y comunica que el retraso originado se debe a que este tipo de dispositivos pertenece a producciones de años anteriores, razón por la cual no existe en el mercado local y son escasos en el exterior, comprometiéndose de manera formal a realizar la entrega de los repuestos en los próximos quince días hábiles de labores.- Si bien es cierto han transcurrido más de un año sin obtener los repuestos, debido a los factores expuestos por el proveedor. Sin embargo, el suscrito he (sic) realizado el seguimiento continuo a este caso (...).”

De los documentos adjuntos se observó que el 12 de julio de 2017, envió una comunicación al proveedor, indicando que:

“...comunico a usted que su representada aún no ha efectuado la reposición de los dos display para el sistema Emr3 con No. de parte 0846000-062, que la Dirección de Empresas DGAC adquirió en marzo del 2016 (...).”

En respuesta, el 17 de julio de 2017, el proveedor, señaló:

“...En atención a su requerimiento formulado con oficio de fecha 12 de Julio del presente año que hace referencia a la reposición de los dos Veeder Root Kit Upgrade Display con número de parte 0846000-062.- En primer lugar le presento las respectivas disculpas que el caso amerita por la demora en la entrega de los Display mencionados en el párrafo que antecede, y a la vez le comunico que el retraso originado es debido a que este tipo de dispositivos pertenece a producciones de años anteriores por lo cual no existe en el mercado local y son escasos en el exterior.- Por los antecedentes expuestos, solicito a usted muy comedidamente la comprensión y me comprometo de manera formal a realizar la entrega de los repuestos en los próximos quince días hábiles de labores (...).”

Lo manifestado por el Asistente Financiero de la Gestión Administrativa Financiera, encargado de la adquisición, no modifica el comentario, por cuanto los bienes no han sido restituidos a la institución, existiendo únicamente el ofrecimiento de parte del proveedor; dando lugar a que, desde el 30 de junio de 2016, fecha de devolución al

M. S. Duran

proveedor, hasta el corte de esta acción de control, se desconozca el estado de operatividad, impidiendo su utilización en las actividades institucionales.

Con memorando DGAC-AV-2017-0378-M de 17 de julio de 2017, se dio a conocer el particular al Director de Empresas DGAC, a fin de que de atención al pedido de Auditoría, sin recibir respuesta.

El Asistente Financiero de la Gestión Administrativa Financiera, encargado de la adquisición, incumplió el artículo 71 Inspección y entrega recepción del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público de la Contraloría General del Estado, emitido con Acuerdo 027-CG-2015, publicado en Suplemento del Registro Oficial 585 de 11 de septiembre de 2015, vigente hasta el 10 de mayo de 2016, así como, el artículo 95 Inspección y entrega recepción del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido con Acuerdo 017-CG-2016, publicado en Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, vigente hasta el 23 de noviembre de 2016, e inobservó las Normas de Control Interno 406-07 Custodia y 406-08 Uso de los bienes de larga duración.

Con oficios 0006-DGAC-AI-042. 049 y 046-2017-CA, de 20 de julio de 2017, se comunicó los resultados provisionales: a los Directores de Empresa DGAC del período de actuación de 12 de junio de 2013 al 31 de agosto de 2016 y de 1 de octubre al 31 de diciembre de 2016; al Asistente Financiero de la Gestión Administrativa Financiera, del período de actuación de 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2016, encargado del proceso de compras; a fin que emitan sus puntos de vista; sin obtener respuesta.

Conclusión

Mediante acta de entrega recepción, suscrita el 30 de junio de 2016, el Técnico en Servicio de Mantenimiento 1, devolvió por fallas de funcionamiento dos display adquiridos en 5 297,60 USD incluido el IVA, al Asistente Financiero de la Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Empresas - DGAC, quien realizó la compra, para revisión o cambio por parte del proveedor, antes de que se cumpla el año de garantía, sin que hasta la fecha de corte de la acción de control, haya gestionado la restitución de los equipos que estuvieron en poder del proveedor desde

de los etc

el 30 de junio de 2016, ocasionando que se desconozca su estado de operatividad, impidiendo su utilización en las actividades institucionales.

Con memorando DGAC-CX2-2017-1711-M de 8 de agosto de 2017, el Asistente Financiero de la Gestión Administrativa Financiera de la Dirección de Empresas - DGAC, encargado de la compra de los dos display, dio a conocer que el proveedor repuso los dos dispositivos, adjuntando las actas de entrega recepción suscritas; una con la empresa proveedora por la devolución de los bienes y otra con el Técnico en Servicio de Mantenimiento 1, quien recibió los equipos; además, adjuntó la garantía técnica de un año, otorgada por el proveedor, vigente desde el 7 de agosto de 2017, fecha de la suscripción de la mencionada acta. Con memorando DGAC-CA2-2017-0137-M de 10 de agosto de 2017, el Técnico en Servicio de Mantenimiento 1 informó que el 8 y 9 de agosto de 2017, fueron probados satisfactoriamente los dos display, indicando, además, que entre agosto y septiembre de 2017, serán instalados, programados y calibrados en los vehículos abastecedores de combustible de aviación.

Recomendación

Al Director de Empresas DGAC

4. Dispondrá a los servidores de la Dirección de Empresas – DGAC que, efectuadas las pruebas de funcionamiento eficaz de los equipos, se comuniquen las novedades resultantes al nivel jerárquico superior inmediato, para que dentro del tiempo de garantía, realicen las gestiones pertinentes para subsanar los desperfectos presentados, a efectos de que al existir fallas técnicas, estas se trasladen al proveedor contratado, precautelando los intereses institucionales.

Atentamente,



Dra. Elisa Terán Sierra
Director de Auditoría Interna
Dirección General de Aviación Civil

RAC/CAN.

