Dirección General de Aviación Civil
Dirección de Auditoría Interna
Seguimiento de Recomendaciones Contraloría General del Estado

may-21

Informe Aprobado	Memorando de Solicitud	Tema del Examen	Subtemas	No.	Conclusión por subtemas	Recomendación	Dirigida a:	Cumplimiento				Observaciones	Link al sitio web de la Dirección General de Aviación Civil para buscar el informe de auditoría
								Total	Parcial	No cumple	No aplicable		INFORME APROBADO AÑO 2020 DIRECCION GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
DNAI-AI-0116-2020 (1 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2018) Oficio EMS – 0256 – DNAI - 2020 de 30 de junio de 2020	**Conocimiento: memorando DGAC-DAIN-2020-0125-M 03 de julio de 2020**	**Examen especial "A la recepción, utilización, cobro, registro y control de Operaciones Ocasionales FR3; y, de los ingresos por Tasa de Uso Terminal Doméstico TUT, Seguridad contra actos de interferencia ilícita WT y Tasa de Rescate y Fuego TRF, en los aeropuertos de las Direcciones Regionales I y III, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2018**	**Actividades esenciales, relacionadas con el cobro de los derechos de aterrizaje y las tasas que deban satisfacer las aeronaves que arriben en vuelos ocasionales, no están en correlación con la Codificación de la Ley de Aviación Civil**	1	Los Funcionarios de la DGAC efectuaron varias gestiones tendientes a reformar la Resolución 029/2010, relacionada al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos de la Dirección General de Aviación Civil, donde constan procesos, productos y actividades esenciales, relacionadas con el cobro de los derechos de aterrizaje y las tasas que deban satisfacer las aeronaves que arriben en vuelos ocasionales, que no están en correlación con la Codificación de la Ley de Aviación Civil, acciones que no concluyeron por cuanto depende de informes y aprobaciones de entidades como el MTOP, MDT, SENPLADES, SNAP, entre otras; lo que originó que no se defina con claridad quién debe realizar el proceso de recaudación en los diversos aeropuertos de las Direcciones Regionales de la DGAC.	1. Dispondrá y vigilará que el Comité de Diseño Institucional DGAC, realice las coordinaciones necesarias para que se reformen los instrumentos de gestión institucional de la Dirección General de Aviación Civil, a fin de que sean concordantes con la Codificación de la Ley de Aviación Civil y se defina con claridad quién debe realizar el proceso de recaudación en los diversos aeropuertos de las Direcciones Regionales.	Al Director General de Aviaciónn Civil					Con memorando DGAC-DAIN-2020-0125-M, de 03 de julio de 2020, la Unidad de Auditoría Interna entregó al Director General de Aviación Civil, copia del informe DNAI-AI-0116-2020 (OT 0006-DGAC-AI-2019) Los resultados del seguimiento se darán a conocer tan pronto las áreas remitan la documentación que justifique el cumplimiento, de acuerdo al Artículo 28.- Seguimiento y Control del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que: "La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones."	
			Facturación posterior a la fecha de recepción del servicio	2	El Personal Técnico de los aeropuertos de las Direcciones Regionales I y III, no emitieron ni entregaron la factura en el momento en que se efectúo el acto de la prestación de los servicios y para el caso de la facturación electrónica dentro de las 24 horas de efectivizada la transacción; así como el Analista Financiero 2 - Responsable de la Tesorería posteriormente Tesorero General y el Tesorero General no determinaron ni controlaron que los servidores que facturaron lo realicen en los tiempos establecidos, tampoco dieron seguimiento, ni supervisaron que se cumpla con la normativa relacionada a la facturación de servicios, lo que originó que los ingresos no sean registrados al momento del evento o hecho económico, puesto que la facturación manual y electrónica se realizó entre 1 a 21 días posteriores de haberse brindado el servicio a los propietarios de las aeronaves.	2. Dispondrá y vigilará que el Director Financiero, coordine el control y supervisión de los servidores encargados de realizar la facturación electrónica en los aeropuertos de las Direcciones Regionales I y III, con la finalidad de cumplir con los plazos dispuestos en la legislación vigente.	Al Coordinador General Administrativo Financiero					
			Depósitos tardíos de las recaudaciones por tasas en operaciones ocasionales	3	Los Administradores Aeroportuarios - Responsables de la Administración de los Aeropuertos de las Direcciones Regionales I y III, no efectuaron los depósitos hasta el día hábil siguiente de haber recibido los recursos provenientes de la recaudación del servicio; y, el Analista Financiero 2 - Responsable de la Tesorería, posteriormente Tesorero General; y, el Tesorero General no dieron seguimiento, tampoco controlaron ni supervisaron que las recaudaciones sean depositadas conforme lo determina la norma vigente; lo que ocasionó que la Entidad no cuente oportunamente con los ingresos de autogestión	3. Dispondrá y vigilará que el Director Financiero en coordinación con el Tesorero General, controlen que los servidores encargados de realizar los depósitos de los diferentes aeropuertos de las Direcciones Regionales I y III, lo efectúen durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente; con la finalidad que la Entidad cuente oportunamente con los ingresos de autogestión.	Al Coordinador General Administrativo Financiero					
			Falta de Control en los formularios FR3	4	El Analista Financiero 2 - Responsable de la Tesorería, posteriormente Tesorero General; y, el Tesorero General, responsables de distribuir los formularios FR3 y comprobantes de ingreso, no planificaron ni dividieron conforme el consecutivo los formularios a ser distribuidos a cada aeropuerto; situación que limitó la revisión periódica del uso de los formularios prenumerados y no permitió la identificación de los documentos faltantes.	4. Dispondrá y vigilará se emitan procedimientos para que los documentos prenumerados sean utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual facilitará el control, el uso correcto y la identificación de los documentos faltantes	Al Tesorero General					