



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

abr-22

Informe Aprobado	Memorando de Solicitud	Tema del Examen	Subtemas	No.	Conclusión por subtemas	Recomendación	Dirigida a:	Cumplimiento				Observaciones
								Total	Parcial	No cumple	No aplicable	
DNAB-TVIPYA-0005-2022, del 1 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2021, aprobado el 14 de marzo de 2022	Conocimiento: Oficio 0154-DNAB-TVIPYA-2022 de 15 de marzo de 2022	Examen especial al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna y externa aprobados por la Contraloría General del Estado, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de agosto de 2021	Incumplimiento de recomendaciones, debilita el sistema de control interno institucional	1	De las 88 recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna de la Dirección General de Aviación Civil y la Contraloría General del Estado, en los Informes DNATVIPA-DNAB-0013-2020, DPA-0023-2020, DNAB-0083-0098-0116-0117-2020 y DPA-0004-0005-0010-2021, se cumplieron 38, 14 fueron parcialmente cumplidas, 5 no son aplicables y 9 no se cumplieron, debido a que los servidores a quienes estuvieron orientadas las recomendaciones, omitieron su implementación ocasionando que persistan las mismas deficiencias observadas en los Informes de auditoría, debilitando el sistema de control interinstitucional.	1. Disponerá y vigilará que los servidores a quienes están orientadas las recomendaciones contenidas en los Informes aprobados por la Contraloría General del Estado, implementen las mismas, con el fin de mejorar el sistema de control interno institucional.	Al Director General de Aviación Civil					Link al sitio web de la Dirección General de Aviación Civil para buscar el Informe de Auditoría Aprobado: Informe aprobado por la Contraloría General del Estado, 2021, Dirección General de Aviación Civil.
						2. Disponerá y vigilará que el personal a su cargo efectúe la exclusión de los inventarios, por remate, venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, destrucción, o bajo, de los bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo pesado, que se encuentren en desuso u obsoletos, producto de las tomas físicas; así como, realice los ingresos de los bienes adquiridos por la Institución, al sistema integrado, módulo control stock de bodega, a fin de tener los inventarios actualizados.	A la Directora Administrativa					
						3. Disponerá y vigilará que el personal a su cargo efectúe las conciliaciones de los valores depositados por la EP Petroecuador por el rubro del beneficio del 5% sobre el valor de cada galón de combustible y lubricantes en vuelos internacionales, para verificar la conformidad de estos egresos.	Al Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal					
						4. Disponerá y vigilará que el Tesorero General emita procedimientos para la utilización de los documentos prenumerados de la Gestión de Tesorería, lo que facilitará el control y su uso correcto.	A la Directora Financiera					
						5. Disponerá y supervisará el cumplimiento total de las 14 recomendaciones que se implementaron parcialmente en los Informes DPA-0023-2020, DNAB-AI-0117-2020 y DNAB-0010-2021, que constan en el Anexo 3, a fin de optimizar las actividades administrativas.	A la Directora de Planificación y Gestión Estratégica					