

320,00
70% 224,00

F. 179



Dirección General de Aviación Civil

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
DGAC-CGAF-2022-0805-M	09/05/2023

VIATICOS	X	MOVILIZACIONES	X	SUBSISTENCIAS		ALIMENTACION	
----------	---	----------------	---	---------------	--	--------------	--

DATOS GENERALES

APellidos - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
DANIEL ESTEBAN QUILUMBA SAMUEZA C.C.: 1716215452	ANALISTA FINANCIERO II
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
LATACUNGA - COTOPAXI	GESTIÓN DE TESORERÍA

FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
15/05/2023	5:30	19/05/2023	19:00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: DANIEL ESTEBAN QUILUMBA SAMUEZA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE
Aeropuerto Cotopaxi : revisión, control, verificación, elaboración, emisión, análisis y el archivo de los siguientes documentos: Técnico - Operacional, Administrativo - Financiero como son: Comprobantes de Ingreso, FR3, Comprobantes de Depósito, Emisión de Facturación electrónica, Archivo y mantenimiento documental.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE <small>(Aéreo, terrestre, marítimo, otros)</small>	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	Público	SAN MIGUEL DEL COMUN - QUITO	15/05/2023	5:30	15/05/2023	5:50
TERRESTRE	Público	QUITO-LATACUNGA	15/05/2023	6:00	15/05/2023	8:00
TERRESTRE	Público	LATACUNGA-QUITO	19/05/2023	16:30	19/05/2023	18:30
TERRESTRE	Público	QUITO - SAN MIGUEL DEL COMUN	19/05/2023	18:35	19/05/2023	19:00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: BANCO DEL PICHINCHA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	NO. DE CUENTA: 2201187041
--	----------------------------	------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

MGS. DANIEL ESTEBAN QUILUMBA SAMUEZA
ANALISTA FINANCIERO II

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para la Autorización, por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales, salvo el caso de que por necesidad institucional la Autoridad Nominadora autorice.
* De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes.
* El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional.
Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

FIRMAS DE APROBACIÓN

ING. XAVIER WALTER ANDRADE MENA
GESTIÓN DE TESORERÍA

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

MGS. MELIDA DEL ROCIO CASTRO PAZMIÑO
DIRECTORA FINANCIERA



Memorando Nro. DGAC-CGAF-2022-0805-M

Quito, D.M., 30 de diciembre de 2022

PARA: Brig (SP) William Birkett Mortola
Director General de Aviación Civil

ASUNTO: "CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONTROL" A
DESARROLLARSE DURANTE EL AÑO 2023, EN LOS
AEROPUERTOS ADMINISTRADOS POR LA DGAC

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo estimado Sr. Director General.

Adjunto al presente remito a usted señor Director General de Aviación Civil, para su conocimiento y aprobación el plan anual del proceso: Intervención, control, emisión, análisis, verificación y archivo de las tasas Aeroportuarias y otros documentos técnicos administrativos financieros, emitidos en las distintas Unidades Operacionales de los Aeropuertos Administrados por la Dirección General de Aviación Civil Matriz, así como también de las unidades operacionales de la Dirección Zonal como son:

- Tasas Uso Terminal Domestico Nacional;
- Tasas Seguridad Aeroportuaria;
- Tasas Fuego y Rescate;
- Fr3;
- Facturación elaborada y emitida;
- Certificaciones; y
- Otros Documentos emitidos por servicios varios.

A efectuarse por los servidores Públicos que laboran en el área Gestión de Tesorería de la Dirección Financiera de la DGAC Matriz, durante el primer semestre del año 2022.

ANTECEDENTE – BASE LEGAL

En cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna efectuada mediante examen especial a las Recaudaciones de los Derechos por Seguridad Contra los Actos de Interferencia Ilícita, Tasa de Uso Terminal Doméstico, Derechos Tasa Uso Terminal Doméstico, Derecho de Uso terminal y Servicios Auxiliares en Vuelos Nacionales. Recomendaciones remitidas a través del señor Director Financiero de aquella época, a la Tesorería de la DGAC, mediante memorando Nro. DGAC-FX-M-0458-2011 de fecha 25 DE julio del 2011. El cual menciona la elaboración del Cronograma de Visitas para efectuarse las Comprobaciones físicas y arquezos sorpresivos y periódicos respecto al manejo y control de los Comprobantes de Ingreso, señalando que la Tesorería debe realizar los controles periódicos a los Ingresos que se efectúan en los distintos



Memorando Nro. DGAC-CGAF-2022-0805-M

Quito, D.M., 30 de diciembre de 2022

Artículo 6.- Son atribuciones y obligaciones del Director General de Aviación Civil, las siguientes:

1 Generales...

Literal...

h) Controlar la correcta recaudación e inversión de los fondos y administrarlos de acuerdo con la ley y el presupuesto debidamente aprobado por los órganos competentes;...

2. Designaciones, contrataciones y delegaciones:...

d) Delegar la ejecución de cualquier función dentro de esta Ley, a un funcionario, empleado o unidad administrativa bajo la jurisdicción del Director; y,...

NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta. (Lo resaltado me pertenece)

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas



Memorando Nro. DGAC-CGAF-2022-0805-M

Quito, D.M., 30 de diciembre de 2022

en materia tributaria.

Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

403-04 Verificación de los ingresos

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan. Además me permito señalar que dentro de la consecución de los controles de la información documental en dichos aeropuertos, será necesario impartir las debidas instrucciones y recomendaciones para mejorar el desempeño, en la recepción, elaboración, emisión y archivo documental financiero y administrativo de los servicios otorgados a nuestros clientes internos y externos. (Las líneas textuales resaltadas me pertenecen).

SOLICITUD

Con base en los antecedentes expuestos y al cumplimiento de la normativa legal anunciada, así como a la recomendación vigente emitida por la Dirección de Auditoría Interna, el área Gestión de Tesorería de la Dirección General de Aviación Civil Matriz en su calidad de: ente de control y supervisión Administrativa Financiera de las Unidades de Operaciones, registradas en de los distintos Aeropuertos Administrados por la DGAC. Debe realizar y ejecutar el control de las Tasas Aeroportuarias, Facturación, Cobro, Recaudación, Deposito, archivo, Emisión de FR3 y demás servicios, que generan ingresos económicos para el Estado.

Razón por la cual se le Solicita a usted señor. Director General de Aviación Civil AUTORICE al personal de servidores públicos que conforman la Dirección Financiera - Gestión de Tesorería su aprobación, al Cronograma adjunto en formato PDF de Actividades de Control a desarrollarse durante el año 2023.

M M J J V S D L M M J J V S D L M M J J V S D L N

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

MARIA FER. PROAÑO	TUT y WT FR3 Facturación	CUENCA	AÉREO	5	320,00
-------------------	--------------------------------	--------	-------	---	--------

SEPTIEMBRE 2023

V S D L M M J J V S D L M M J J V S D L M M J J

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

DANIEL QUILUMBA	TUT y WT FR3 Facturación	ESMERALDAS	TERRESTRE	5	320,00
TERESA SISALEMA	TUT y WT FR3 Facturación	MACAS	AÉREO	5	320,00
MARIA JOSE ROJAS				5	320,00

OCTUBRE 2023

D L M M J J V S D L M M J J V S D L M M J J V S

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

JANETH SALGADO	TUT y WT FR3 Facturación	RIO AMAZONAS	TERRESTRE	5	320,00
MARÍA JOSE ROJAS				5	320,00
	TUT y WT				

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2023-02-09 12:35:45 (GMT-5)

Generado por: Miguel Ángel Guzmán Salazar

Información del Documento			
No. Documento	DGAC-CGAF-2022-0805-M	Doc. Referencia:	--
De:	Srta. Ing. Romina Marusia Andrade Campaña, Coordinadora General Administrativo Financiera, Dirección General de Aviación Civil	Para:	Brig (SP) William Birkeitt Mortola, Director General de Aviación Civil, Dirección General de Aviación Civil
Asunto:	"CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONTROL" A DESARROLLARSE DURANTE EL AÑO 2023, EN LOS AEROPUERTOS ADMINISTRADOS POR LA DGAC	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento	2022-12-30 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-12-30 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
GESTIÓN DE TESORERÍA	Xavier Walter Andrade Mena (DGAC)	2023-02-09 10:37:51 (GMT-5)	Reasignar	Miguel Ángel Guzmán Salazar (DGAC)	41	Estimado Sr. Guzman, para su cumplimiento y seguimiento, gracias
DIRECCIÓN FINANCIERA	Melida del Rocío Castro Pazmiño (DGAC)	2023-01-20 12:15:18 (GMT-5)	Reasignar	Xavier Walter Andrade Mena (DGAC)	21	Estimado Xavier, por favor remitir autorizado del Sr. Director General, dar cumplimiento al cronograma presentado e informar de manera oportuna el avance de cumplimiento del mismo. Informar novedades de posible incumplimiento de la manera oportuna.
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Romina Marusia Andrade Campaña (DGAC)	2023-01-20 10:21:53 (GMT-5)	Reasignar	Melida del Rocío Castro Pazmiño (DGAC)	21	Meli tu conocimiento.
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL	William Birkeitt Mortola (DGAC)	2023-01-19 11:51:35 (GMT-5)	Reasignar	Romina Marusia Andrade Campaña (DGAC)	20	Autorizado.
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gloria Patricia Cueva Ojeda (DGAC)	2023-01-19 09:03:19 (GMT-5)	Reasignar	William Birkeitt Mortola (DGAC)	20	
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL	William Birkeitt Mortola (DGAC)	2023-01-19 08:38:59 (GMT-5)	Reasignar	Gloria Patricia Cueva Ojeda (DGAC)	20	
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL	William Birkeitt Mortola (DGAC)	2023-01-19 08:38:36 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		20	omisiones_aptos_-_2023_-_gestión_de_tesorería-signed0227521001672428551-signed-signed-7-signed-signed.pdf
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Romina Marusia Andrade Campaña (DGAC)	2023-01-17 11:07:21 (GMT-5)	Reasignar	William Birkeitt Mortola (DGAC)	18	Estimado General por favor para su firma, gracias.
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Romina Marusia Andrade Campaña (DGAC)	2023-01-17 11:05:44 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		18	rograma_comisiones_aptos_-_2023_-_gestión_de_tesorería-signed0227521001672428551-signed-signed-7-signed.pdf
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL	Myriam Isabel Urbina Paucar (DGAC)	2023-01-12 16:17:08 (GMT-5)	Reasignar	Romina Marusia Andrade Campaña (DGAC)	13	Firmar cronograma.



**Dirección General
de Aviación Civil**

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
MEMORANDO NRO. DGAC-CGAF-2022-0805-M	25/05/2023

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
QUILUMBA SAMUEZA DANIEL ESTEBAN	ANALISTA FINANCIERO II
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE
LATACUNGA - COTOPAXI	GESTIÓN DE TESORERÍA

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: DANIEL ESTEBAN QUILUMBA SAMUEZA

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Acta de Trabajo del Aeropuerto Internacional Cotopaxi : revisión, control, verificación, elaboración, emisión, análisis y el archivo de los siguientes documentos: Técnico - Operacional, Administrativo - Financiero como son: Comprobantes de Ingreso, FR3, Comprobantes de Depósito, Emisión de Facturación electrónica, Archivo y mantenimiento documental, del 15 al 19 de mayo del 2023.

JUSTIFICATIVO DE ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN

No.	No. FACTURA O NOTA DE VENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	002-100-000000097 ✓	GUANO TOAPANTA HUGO EFRAIN (HOSPEDAJE DEL 15 AL 18 DE MAYO DEL 2023) ✓	60.00 ✓
2	001-001-000000022 ✓	VALENCIA ARCINIEGAS MARIA MAGDALENA (ALIMENTACION DEL 15 AL 19 DE MAYO DEL 2023) ✓	170.00 ✓
TOTAL JUSTIFICADO			230.00 ✓

FECHA dd-mmm-aaa	15/05/2023 ✓	19/05/2023 ✓	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	05h30 ✓	9h00 ✓	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA
			dd-mmm-aaaa	hh:mm	dd-mmm-aaaa	hh:mm
TERRESTRE	PÚBLICO	SAN MIGUEL DEL COMUN - QUITO	15/05/2023 ✓	5:30 ✓	15/05/2023 ✓	5:50 ✓
TERRESTRE	PÚBLICO	QUITO-LATACUNGA	15/05/2023 ✓	6:00 ✓	15/05/2023 ✓	8:00 ✓
TERRESTRE	PÚBLICO	LATACUNGA-QUITO	19/05/2023 ✓	16:30 ✓	19/05/2023 ✓	18:30 ✓
TERRESTRE	PÚBLICO	QUITO - SAN MIGUEL DEL COMUN	19/05/2023 ✓	18:35 ✓	19/05/2023 ✓	19:00 ✓

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
	El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.
Ing. Daniel Esteban Quilumba Samueza, Mgs. ANALISTA FINANCIERO II	

FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO
MGS. MELIDA DEL ROCÍO CASTRO PAZMIÑO DIRECTORA FINANCIERA DGAC
ING. XAVIER WALTER ANDRADE MENA TESORERA GENERAL

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1708262439001

FACTURA

No. 002-100-000000097

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1605202301170826243900120021000000000974044150610

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 16/05/2023 18:03:49

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1605202301170826243900120021000000000974044150610

1605202301170826243900120021000000000974044150610

GUANO TOAPANTA HUGO EFRAIN

Dirección Matriz: Calle: BENJAMIN TERAN Número: 2-57 Intersección: ANTONIA VELA

Dirección Sucursal: Calle: BENJAMIN TERAN Número: 2-57 Intersección: ANTONIA VELA

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD NO

CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE

Razón Social / Nombres y Apellidos:	QUILUMBA SAMUEZA DANIEL ESTEBAN		
Identificación	1710215452	Placa / Matrícula:	Guía
Fecha	16/05/2023 ✓		
Dirección:	Quito		

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
0001		4.000000	HOSPEDAJE 1 DIA	HOSPEDAJE	15.000000	0.00	0.00	0.00	60.00

Información Adicional	
Telefono:	022824924
Email:	jhonnygaviota@yahoo.es
hospedaje:	hospedaje 4 noches

Forma de pago	Valor
01 - SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	60.00

SUBTOTAL 12%	0.00
SUBTOTAL 0%	60.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	60.00
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	0.00
TOTAL DEVOLUCION IVA	0.00
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	60.00

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00
AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda)	0.00

Valencia Arciniegas
María Magdalena

RUC. 1001719507001

NOTA DE VENTA

Venta de comidas y bebidas en restaurantes, incluso para llevar.

001-001-00

0000022

Direc.: Espinoza y Amazonas

Cel.: 0985 145 434

Aut. SRI: 1130926297

LATACUNGA - ECUADOR

DIA MES AÑO

"Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE"

18 05 2023

Sr (s): Daniel E. Quiñambú S.

RUC/CI: 1710215452 Telf: 0987707405

Dirección: Baño

Cantidad	DESCRIPCIÓN	V. Unit.	V. Total
	Alimentación del 15 al 19 de mayo del 2023		170.00

TOTAL \$ 170.00

Customer: Jissy Aragón * GRÁFICAS LA LAGUNA * Aut. 13970
 RUC: 0503645935001 | graf.lalaguna@gmail.com
 Impreso en QUITO el 19/ENERO/2023. Copia: 19/ENERO/2023

[Firma Autorizada]
 FIRMA AUTORIZADA ORIGINAL: ADQUIRENTE / COPIA: EMISOR

[Firma Cliente]
 FIRMA CLIENTE

FORMA DE PAGO

EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	<input type="checkbox"/>
OTROS SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	<input type="checkbox"/>

Memorando Nro. DGAC-SELT-2023-0855-M

Latacunga, 22 de mayo de 2023

PARA: Sra. Mgs. Melida del Rocio Castro Pazmiño
Directora Financiera

ASUNTO: Informando presentación y retorno del Sr. Ing. Daniel Quilumba
DGAC-QUITO

De mi consideración:

Fines consiguientes informo a usted señora Directora Financiera, que el señor Mgs. Daniel Quilumba se presentó en este Aeropuerto el día Lunes 15 de mayo del 2023 a las 08:00 am para realizar las funciones de control Aeroportuario Ingresos del 2022, cumpliendo su asistencia toda la semana a realizar el trabajo ya mencionado, posterior retornando hacia la ciudad de Quito el día viernes 19 de mayo 2023 a las 16:30 pm movilización vehículo particular sin novedad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Luis Rodrigo Ulloa Lara
ANALISTA DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA 1

Copia:

Sr. Mgs. Daniel Esteban Quilumba Samueza
Analista Financiero 2

Sr. Víctor Octavio Toapanta Almachi
Técnico en Servicios de Mantenimiento

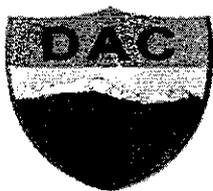
Sr. Mgs. Ademar Augusto Manosalvas Narvaez
Director de Administración de Talento Humano

vt



LUIS RODRIGO ULLOA
LARA





DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
DIRECCIÓN FINANCIERA
GESTIÓN DE TESORERÍA
ACTA DE TRABAJO

AEROPUERTO INTERNACIONAL COTOPAXI

PERIODO DE CONTROL AÑO 2022: de enero a diciembre

En la ciudad de Latacunga, a los 16 días del mes de mayo del 2023, en las oficinas de la jefatura de la Administración del Aeropuerto Internacional Cotopaxi, se reúnen los siguientes servidores públicos pertenecientes a la DGAC: Mgs. Daniel Esteban Quilumba Samueza – Analista Financiero II en representación de la Dirección Financiera – Gestión de Tesorería, Ing. Luis Rodrigo Ulloa Lara (Analista de Meteorología Aeronáutica 1) en su calidad de Administrador Aeroportuario, Sr. Edwin Guillermo Sangucho Vásquez (Inspector Despachador de Vuelo), David Gerónimo Areñiega Tenemaza (Inspector Despachador de Vuelo 2), Carlos David Cunalata Córdova (Inspector Despachador de Vuelo 2) Alba Jeanette Martínez Segovia (Inspector Despachador de Vuelo 2), Martín Gustavo Tobar Atiaga (Inspector Despachador de Vuelo 2) y el Lic. Darwin Aurello Vallejo Mosquera (Administrador Aeroportuario III). Con la finalidad de dejar constancia del Trabajo realizado y ejecutado por el señor representante del área Gestión de Tesorería correspondiente a: Revisión, control, verificación, elaboración, emisión, análisis y el archivo de los siguientes documentos: Técnico – Operacional, Administrativo - Financiero como son: FR3, Comprobantes de Ingreso, Otros Servicios, Emisión de Facturación electrónica, Comprobantes de Depósito, Recaudación RE, Archivo y mantenimiento documental.

Documentos que son elaborados y emitidos por los Servicios Aeroportuarios que la Dirección General de Aviación Civil a través del Aeropuerto Internacional Cotopaxi, otorga a los usuarios internos y externos.

Periodo de Control Año 2022: de enero a diciembre.

ANTECEDENTES:

La DGAC mediante la Dirección Financiera, está a través del área Gestión de Tesorería son: las dependencias de control, registro y verificación de los ingresos Institucionales, generados en todas las unidades Técnicas - Operacionales Administrativas - Financieras en todos los Aeropuertos Administrados por la Dirección General de Aviación Civil, así como también en todas las áreas y dependencias Institucionales Administrativas, receptoras de recursos económicos.

Razón por la cual, y en apego a las disposiciones descritas en las Normas Legales, Resoluciones, Procedimientos, informes y/o notificaciones competentes: Planifica, elabora y ejecuta los controles de la información documental y económica receptada, elaborada, registrada y remitida por los servicios Técnicos-Operacionales, Administrativos y demás, otorgados a los usuarios externos e internos, es así que:

- Mediante el memorando Nro.: DGAC-DGAC-2022-0250-M, de fecha 09 de mayo del 2022, se le designa al señor. Ing. Luis Rodrigo Ulloa Lara, Administrador del Aeropuerto Internacional de Cotopaxi “SELT”, ubicado en la ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi.

El contenido de la información descrita en los cuadros anteriores, refleja en síntesis (resumen) de enero a diciembre del 2022, de la documentación revisada, verificada y controlada; misma que se adjunta al informe.

OBSERVACIONES “NOVEDADES”:

Dando cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección Nacional de Auditoría de Transporte, Vialidad, Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria., mediante el Informe General Nro. DNA8-TVIPyA-0044-2022 del Examen especial a los procesos de requerimiento, autorización, cobro, facturación, registro y control de vuelos chárter, en la Dirección General de Aviación Civil - “Aeropuerto Internacional Cotopaxi”, una vez ejecutadas y concluidas las labores de revisión, verificación y control de la información, “Documentación Técnica Operacional – Administración Financiera, descrita con antelación en el párrafo 1ro. (Últimas líneas textuales) del presente documento, basados en el entorno global de la documentación verificada.

Se detalla a continuación las siguientes novedades encontradas, detectadas y verificadas:

Comprobantes de Ingresos FR3 vs. Facturación Electrónica

- Del 100% de los comprobantes FR3, revisados de enero a diciembre del 2022, el 94% de los comprobantes FR3, se encuentran facturadas electrónicamente el mismo día de haber generado los comprobantes FR3.

Comprobantes de Depósitos

- Del 100% de los depósitos, revisados de enero a diciembre del 2022, el 94% de los comprobantes de depósitos, se encuentran depositadas dentro del plazo establecido (24 horas).

Recaudación RE

- Del 100% de las recaudaciones, revisados de enero a diciembre del 2022, el 98% de las recaudaciones RE, **se encuentran recaudadas en efectivo dentro del plazo establecido.** Sin embargo, a efectos de cumplir con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, **se recomienda recaudar los recibos RE, con el número y la fecha de acreditación de los depósitos y/o transferencias.**

Archivo

- Del 100% de los comprobantes FR3, Comprobantes de Ingreso, Facturas, Depósitos y Recaudaciones RE, revisados de enero a diciembre del 2022, el 100% de los documentos, se encuentran archivadas según orden secuencial con sus respectivos respaldos.

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

➤ **403-02 Constancia documental de la recaudación**

(...)

Ninguna institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria.

Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos. En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

➤ **403-04 Verificación de los ingresos**

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

(...)

El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones, facturaciones y depósitos, con el fin de adoptar las medidas que correspondan.

GENERALES:

En constancia de lo descrito, detallado y mencionado en la presente Acta de Trabajo, se adjuntan por separado, cada uno de los reportes descritos en los cuadros que anteceden al presente texto, de forma detallada mes a mes, documentos en los cuales se especifica a detalle cada uno de los conceptos, documentos y valores revisados, verificados y controlados.

CONCLUSIONES:

El control financiero en el “Aeropuerto Internacional Cotopaxi” del 15 al 19 de mayo del 2023, sobre la verificación de los: Comprobantes FR3, Comprobantes de Ingresos, Facturación, Depósitos y Recaudaciones, de enero a diciembre del 2022, fue realizada en forma **SATISFACTORIA**.

En cumplimiento a la disposición emitida por la autoridad competente de la DGAC, para constancia de lo actuado, así como de las labores realizadas y descritas en la presente ACTA DE TRABAJO, en aceptación de todo su contenido y adjuntos: firman electrónicamente las personas descritas en el párrafo Iro. Del presente documento.