

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL
AUDITORÍA INTERNA**

INFORME N° AI-08-2017

**EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR EL OFGI**

AGOSTO, 2017

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
Índice de cuadros y gráficos	3
Abreviaturas	3
RESUMEN EJECUTIVO.....	5
I. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO	6
1.2.-JUSTIFICACIÓN	6
1.3.-OBJETIVOS	6
1.3.1.- Objetivo general.....	6
1.3.2.- Objetivos específicos	7
1.4.- ALCANCE	7
1.5.- METODOLOGÍA.....	7
1.6.- TIPO DE AUDITORÍA	7
1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA.....	8
1.8.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA	11
1.9.- LIMITACIONES	11
1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO.....	11
1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	14
II. COMENTARIOS.....	15
2.1.- DESVIACIONES DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y EL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN.....	34
2.1.1- INCONSISTENCIAS ENTRE EL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS OFICIALES DEL SGC.....	35
2.1.2- INCUMPLIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA	37
2.1.3- INCUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS OFICIALES DEL SGC40	
2.1.4- ACTIVIDADES IMPORTANTES QUE NO SE DETALLAN EN LOS PROCEDIMIENTOS	43
2.1.5- CARENCIA DE EVIDENCIA QUE PERMITA DAR TRAZABILIDAD A LA GESTIÓN DE LAS OPERACIONES	44
2.2.- DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA SUPERVISIÓN DE LOS ACTIVOS EXONERADOS	47
2.3.- INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS	49
2.4.- AUSENCIA DE ARQUEOS EN CAJA DEL PARQUEO DE ADUANAS ..	52
III. CONCLUSIONES.....	54
IV. RECOMENDACIONES.....	57
IV. ANEXOS	59

ANEXO	1	60
ANEXO	2	67
ANEXO	3	69
ANEXO	4	75

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

N° de Cuadro	Nombre del Cuadro	N° de Página
Cuadro N° 1	Detalle de los casos en los que no se evidenció la reinspección de las fiscalizaciones	21
Cuadro N° 2	Informes Bimensuales presentados por la Fiscalizadora Financiera del OFGI	26

ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
OFGI	Órgano Fiscalizador de Gestión Interesada
GI	Gestor Interesado
IG	Inspector General
CETAC	Consejo Técnico de Aviación Civil
CGI	Contrato de Gestión Interesada
SCI	Sistema de Control Interno

AIJS	Aeropuerto Internacional Juan Santamaría
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
NGCI	Normas de Control Interno
CGR	Contraloría General de la República

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe se desarrolló tomando en cuenta la totalidad de los Procedimientos que rigen la labor del Órgano Fiscalizador de la Gestión Interesada del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, y la aplicación o no de los mismos por cada uno de los funcionarios que componen dicho Órgano.

Para realizar las revisiones a los procedimientos, se realizaron visitas al Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, con el fin de verificar la aplicación de algunos procedimientos de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización que desarrolla el OFGI y constatar el uso de los formularios que detalla el Sistema de Gestión en las diferentes verificaciones.

Además, por medio de reuniones y sesiones de trabajo con los diferentes funcionarios del OFGI, se procedió a contratar la aplicación de los procedimientos del SGC, tomando como base los registros tanto físicos como digitales que amparan las verificaciones del año 2016, periodo que comprendió este estudio.

Las revisiones que efectuó esta Unidad de Auditoría Interna, se concentraron en la verificación de que cada punto detallado en los procedimientos se llevara a cabo.

Entre las principales conclusiones encontradas en la realización de dicho estudio se enumeran las siguientes:

1. Desviaciones de control interno en los procedimientos y el programa anual de fiscalización, entre las que se encuentran:
 - a. Inconsistencias entre el programa anual de fiscalización y los procedimientos oficiales del SGC. (ver comentario 2.1.1)
 - b. Incumplimiento en procedimientos del área financiera. (ver comentario 2.1.2)
 - c. Incumplimiento a los procedimientos oficiales del SGC. (ver comentario 2.1.3)
 - d. Actividades importantes que no se detallan en los procedimientos. (ver comentario 2.1.4)
 - e. Carencia de evidencia que permita dar trazabilidad a la gestión de las operaciones. (ver comentario 2.1.5)

2. Debilidades de control interno en la supervisión de los activos exonerado. (ver comentario 2.2)
3. Incumplimiento de los plazos establecidos en los procedimientos. (ver comentario 2.3)

I. INTRODUCCIÓN

1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO

El Órgano Fiscalizador del Contrato de Gestión Interesada del AIJS, es el encargado de velar por el cumplimiento de todos los términos y condiciones contractuales; la prestación de los Servicios Operativos y Administrativos Aeroportuarios y la prestación de los Servicios de Construcción y de Desarrollo de Infraestructura. Lo anterior de acuerdo con el DE 29455- MOPT¹. Por lo tanto es de vital importancia constatar que las verificaciones por cumplimiento del contrato de gestión interesada, se realicen según se indica en los procedimientos.

1.2.-JUSTIFICACIÓN

El presente estudio se efectuó con fundamento en las competencias conferidas a las auditorías internas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2017 de esta Auditoría Interna.

1.3.-OBJETIVOS

1.3.1.- Objetivo general

Verificar en el OFGI, la existencia y aplicación de los procedimientos de fiscalización al Contrato para la Gestión Interesada de los servicios

¹ Reglamento de Creación del Órgano Fiscalizador del Contrato de Gestión Interesada y Reestructuración del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría. Gaceta Nº 85, Alcance Nº 32 del 04-05-2001.

aeroportuarios prestados en el Aeropuerto internacional Juan Santamaría, durante el periodo 2016.

1.3.2.- Objetivos específicos

1. Verificar el sistema de control interno mediante la comprobación de aspectos claves identificados en la evaluación del mismo.
2. Constatar el cumplimiento del programa anual de fiscalización 2016.
3. Verificar que la fiscalización de Operaciones (Calidad y Seguridad) se realice de acuerdo con el procedimiento y las herramientas utilizadas para tal fin.
4. Comprobar que la fiscalización de Obras y Mantenimiento se lleve a cabo según el procedimiento y las herramientas previamente establecidas.
5. Contrastar que la fiscalización financiera se ejecute de acuerdo con el procedimiento y las los formularios diseñados para tal fin.
6. Evidenciar que la asesoría legal ejecute las tareas asignadas, en cumplimiento con los procedimientos y formularios diseñados para el área en mención.
7. Evidenciar que las tareas administrativas tales como control de activos y respaldos de información se realicen según los procedimientos y formularios correspondientes.

1.4.- ALCANCE

Período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2016, según los expedientes y respaldos de fiscalización contenidos en los archivos correspondientes del OFGI y comprobación en sitio durante algunas fiscalizaciones tomadas como muestra. El estudio no contempla los resultados de los fiscalizaciones que se realizan, únicamente está enfocado a la verificación del cumplimiento de los procedimientos.

1.5.- METODOLOGÍA

Se aplicaran técnicas verbales, oculares, físicas y documentales.

1.6.- TIPO DE AUDITORÍA

Operativa

1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA

- a. Ley General de Control Interno, 8292.
- b. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- c. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)²
- d. DE 29455- MOPT³ "Reglamento de Creación del Órgano Fiscalizador del Contrato de Gestión Interesada y Reestructuración del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría"
- e. Contrato para la gestión interesada de los servicios aeroportuarios prestados en el AIJS y sus adendas 1 y 2
- f. Procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión de Calidad

Asimismo, en la tramitación del presente estudio se deberá observar lo estipulado en la Ley General de Control Interno, N° 8292, específicamente en los siguientes artículos:

"Artículo 36.-**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

² La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre del 2014, vigente a partir del 01 de enero del 2015

³ La Gaceta N° 85 del 04 de mayo del 2001, vigente a partir del 04 de mayo del 2001.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica

de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.-**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en

responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.”

1.8.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA

El estudio se ejecutó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público+ (R-DC-64-2014) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en sector Público+.

1.9.- LIMITACIONES

No se identificaron limitaciones para el desarrollo de este estudio.

1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO

El 18 de octubre del 2000 se firmó el CGI de los Servicios Aeroportuarios Prestados en el AIJS, entre el CETAC y el GI denominado Gestión Aeroportuaría AGI de Costa Rica, S. A.-AERIS-, mediante el cual le corresponde al GI prestar los servicios de operación y mantenimiento, los servicios de construcción, los servicios de financiamiento de obras, los servicios de desarrollo, los servicios de asistencia técnica, los servicios de promoción y cualquier otro servicio que se requiera, conforme a los términos del CGI.

Mediante DE 29455-MOPT del 30 de abril del 2001 se reglamentó la creación del OFGI, como una Unidad Asesora permanente del CETAC. Le corresponde al OFGI la obligación de tomar oportunamente las providencias necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las

condiciones y especificaciones contractuales, las cuales fueron elaboradas para garantizar la seguridad, eficiencia y calidad de los servicios prestados.

El OFGI vela por el cumplimiento de los términos contractuales, en tres áreas generales:

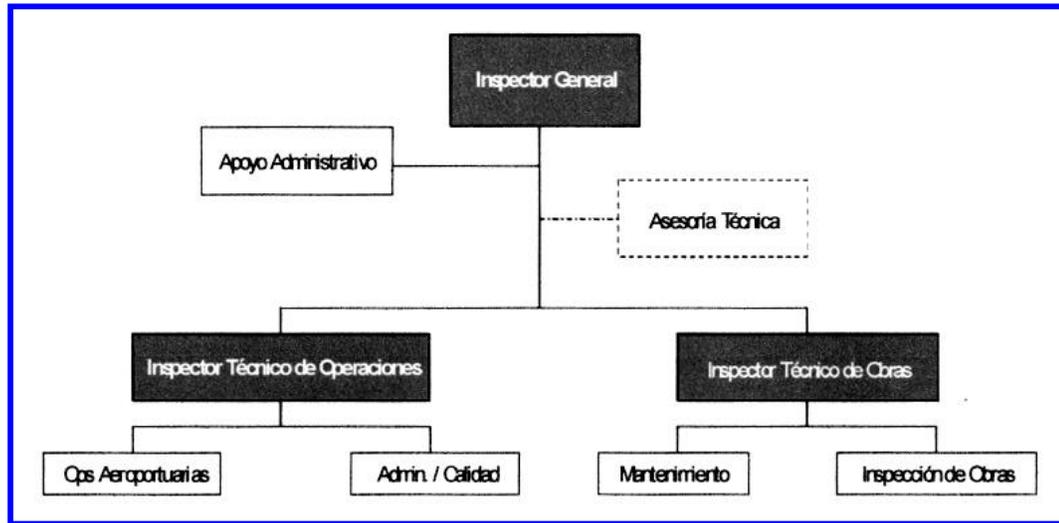
1. Cumplimiento de todos los términos y condiciones contractuales.
2. Prestación de los Servicios Operativos y Administrativos Aeroportuarios.
3. Prestación de los Servicios de Construcción y de Desarrollo de Infraestructura.

El objetivo general del Órgano Fiscalizador de acuerdo con el DE 29455-MOPT., es "velar por el cumplimiento efectivo y oportuno de las obligaciones y derechos de las partes de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Gestión Interesada y la legislación aplicable", para lo cual resguardará los intereses públicos y garantizará el desarrollo de las actividades del AIJS.

El OFGI podrá actuar en nombre del CETAC en aquellas relaciones formales con el GI que hayan sido autorizadas por el CGI o por el CETAC, y está constituido por técnicos y especialistas con competencia y experiencia en las diferentes áreas objeto del contrato. Por último, es importante señalar que toda comunicación y relación entre el GI y el CETAC se lleva a cabo a través del Gerente General del Gestor y el Inspector General del OFGI (Tomado del MSG-01 Manual del Sistema de Gestión y del D.E. 29455-MOPT)

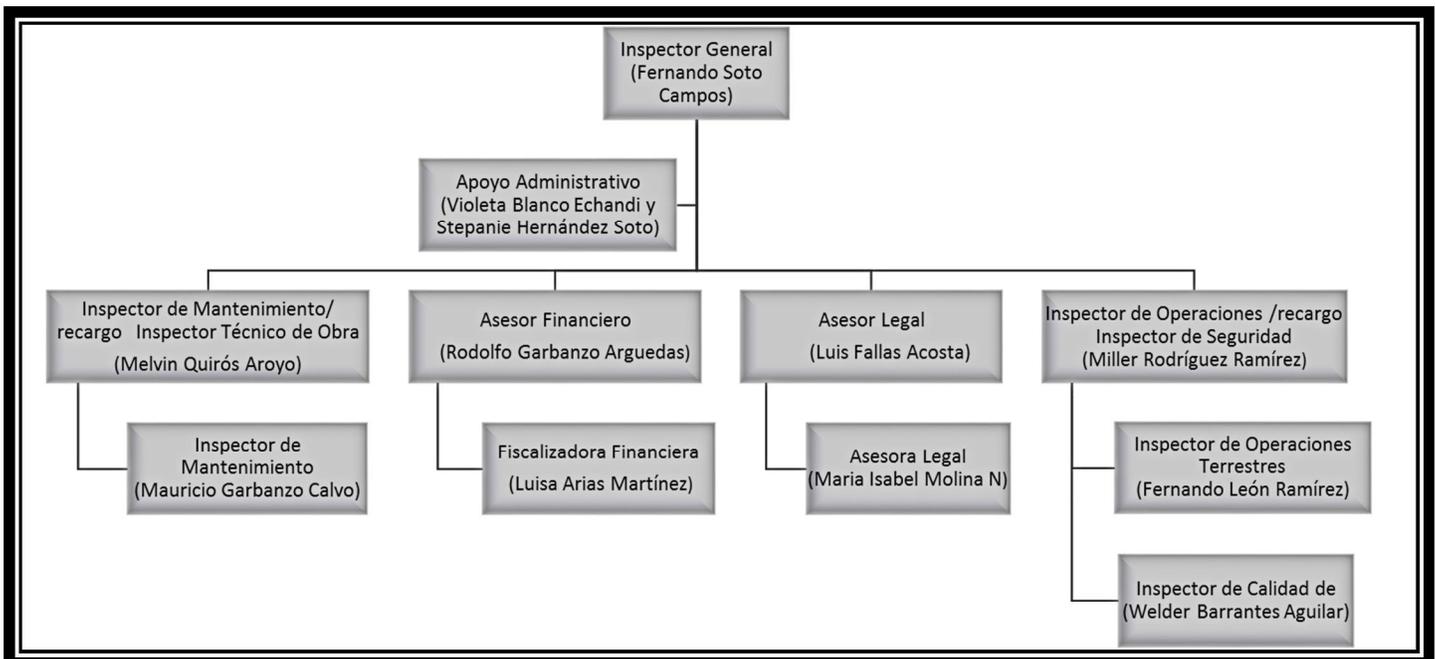
De acuerdo con el DE 29455-MOPT, la estructura del OFGI es la siguiente⁴:

⁴ De acuerdo con el DE No 29455-MOPT el OFGI cuenta con un Asesor de Planificación Aeroportuaria, no obstante, no existe ningún responsable designado para tal tarea.



Fuente: Artículo 5, D.E 29455-MOPT.

No obstante de acuerdo las entrevistas efectuadas a los encargados de áreas, se desprende que la organización actual del OFGI es la siguiente:



Fuente: Elaboración propia a partir de las entrevistas efectuadas a las jefaturas.

1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En atención a lo señalado en la Norma 205 (Comunicación de resultados) de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el 09 de agosto del año en curso se remitieron notas con el fin convocar a la conferencia final con el propósito de atender, escuchar y valorar opiniones, discrepancias y aportes que puedan surgir de los resultados finales que obtuvimos durante el estudio. Este ejercicio se llevó a cabo el 14 de agosto del 2017 en la sala de reuniones de la Auditoría Interna, con la presencia, por parte del OFGI del Sr. Fernando Soto Campos, Inspector General y por parte de la Administración del Sr. Heiner Rojas Zamora, en representación de la Proveduría Institucional, donde se presentaron algunas observaciones que fueron atendidas en el informe.

II. COMENTARIOS

Se encontró que a percepción de las jefaturas del OFGI el SCI que se utiliza, es excelente, y a percepción de los subalternos es bueno.

No obstante a partir de criterios de auditoría se realizó la verificación de algunos aspectos claves para la validación del SCI, encontrando algunas debilidades que se comentan en los siguientes párrafos del presente informe. La verificación se formuló como se indica a continuación:

1. Constatar-el cumplimiento del programa anual de fiscalización 2016, para lo cual se tomó una muestra de los productos generados en cumplimiento al programa anual para cada una de las siguientes áreas: (Ver anexo 1)

- Administrativo
- Legal
- Financiero
- Calidad
- Seguridad
- Operaciones
- Mantenimiento
- Obras

Descripción del análisis realizado:

Verificación del cumplimiento del Programa anual de fiscalización según la planificación mensual que realiza el OFGI, para lo cual se implementó la siguiente metodología:

a. Se cotejó el programa anual de fiscalización 2016 con los archivos de %control de cumplimiento de la planificación mensual+, con el fin de identificar los productos (informes, formularios, minutas o cualquier otro) de las fiscalizaciones establecidas.

b. Para el caso de las actividades que no detallan un producto, se realizó el seguimiento a la documentación física del expediente denominado %Control Documental secretarial 2016+ con el fin de determinar si las fiscalizaciones que quedaron pendientes fueron concluidas o no se realizaron.

c. Se enlistó una muestra de aquellos puntos que no cuenta con un producto y se solicitó su respectiva justificación. (Ver anexo 2)

d. Se realiza una muestra que contemple un producto por área de cada una de las fiscalizaciones establecidas para el año 2016 y se solicita el informe respectivo. (Ver anexo 3)

Resultados de la revisión:

De acuerdo con la muestra solicitada se concluye que:

-Las reuniones programadas a las que no se participó cuentan con su debida justificación.

-Respecto al cumplimiento de las fiscalizaciones, el análisis de los productos generados (formularios, informes de inspección, oficios de remisión de las inspecciones y las re inspecciones) se realiza junto con el cumplimiento de sus respectivos procedimientos y los resultados al respecto se integran en los comentarios del presente estudio.

2. Verificar la aplicación de los procedimientos definidos en el SGC del OFGI para lo cual se procedió a revisar la los siguientes procedimientos: (Ver anexo 3)

1. PPF-01 Planificación de la fiscalización contrato

Descripción del análisis realizado:

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento se procedió a solicitar la documentación que evidencia el respectivo cumplimiento de las siguientes etapas de la planificación para el año 2017:

Recibo y asignación de revisión del plan

Revisión y análisis por el área que compete.

Elaboración del Programa anual de fiscalización.

Seguimiento y control del plan.

Resultados de la revisión:

Aunque no se observaron desviaciones importantes de control interno, se presentó un incumplimiento de los plazos el cual se amplía en el comentario 2.3. del presente informe.

2. PIF-01 Elaboración de informes de fiscalización y comunicación de resultados.

Descripción del análisis realizado:

El cumplimiento al procedimiento se constató en la emisión y comunicación de informes de las fiscalizaciones tomadas como muestras del programa anual de fiscalización 2016.

Resultados de la revisión:

- Se observó la omisión en la generación de informes de reinspección para algunos casos. (Ver comentario 2.1.5 del presente informe)
- Incumplimiento de los plazos establecidos por los procedimientos para la comunicación. (Ver comentario 2.3 del presente informe)

3. POP-01 Fiscalización de la calidad de los servicios.

Descripción del análisis realizado:

Para la verificación del procedimiento se procedió a:

- a. Visitar las Instalaciones del AIJS para verificar si el proceso de fiscalización denominado FOP-01 Fiscalización de Calidad de Servicios Sanitarios+se lleva a cabo de acuerdo con el formulario y procedimiento establecido para tal fin.
- b. Solicitar al menos una muestra de cada una de las inspecciones asignadas por el procedimiento al proceso de calidad, las cuales son:

FOP-01 Fiscalización de calidad de servicios sanitarios

FOP-02 Fiscalización de servicios facilitadores

FOP-03 Inventario de sillas salas abordaje

FOP-04 Fiscalización de funcionamiento balanzas del CTRM

FOP-05 Fiscalización de funcionamiento balanzas terminal AIJS

FOP-06 Fiscalización de calidad de áreas comerciales

FOP-07 Tiempos y movimientos

FOP-08 Tiempo de salida de pasajeros en el AIJS

- c. Constatar la emisión de formulario respectivos, informes de inspección y oficios de comunicación al IG y al GI (este último en caso de presentar hallazgos). Además de la documentación que se generó en el proceso de seguimiento, hasta dar por cerrado el proceso de fiscalización.

Resultados de la revisión:

-Se observó que la inspección FOP-08 Tiempo de salida de pasajeros en el AIJS no se incluye en el programa anual de fiscalización (Ver comentario 2.1.1 del presente informe)

-El procedimiento POP-01 %Fiscalización de Calidad+, no incluye las auditorías de cumplimiento al Programa de mejoramiento de calidad, que lleva a cabo el inspector de Calidad (Ver comentario 2.1.1 del presente informe)

- Incumplimiento de los plazos establecidos por el procedimiento (Ver comentario 2.3 del presente informe)

4. POP-02 Fiscalización de seguridad

Descripción del análisis realizado:

Para la verificación del procedimiento se procedió a:

- a. Visitar las Instalaciones del AIJS para verificar si los procesos de fiscalización denominado FOP-14 %Fiscalización de Control de Acceso y FOP-13 %Fiscalización de Barreras Perimetrales, se llevan a cabo de acuerdo con los formularios y procedimientos establecidos para tal fin.
- b. Solicitar al menos una muestra de cada una de las inspecciones asignadas por el procedimiento al proceso de seguridad, las cuales son:

FOP-13 Fiscalización de Barreras Perimetrales

FOP-16 Fiscalización del sistema CCTV

FOP-15 Fiscalización de puestos de pasajeros y equipaje de mano.

FOP-14 Fiscalización de control de accesos.

- c. Constatar la emisión de formulario respectivos, informes de inspección y oficios de comunicación al IG y al GI (este último en caso de presentar hallazgos). Además de la documentación que se generó en el proceso de seguimiento, hasta dar por cerrado el proceso de fiscalización.

Resultados de la revisión:

- Omisión de informe de reinspección que evidencien el cumplimiento a las actividades de seguimiento de hallazgos, para el caso de la Fiscalización de puestos de pasajeros y equipaje de mano, febrero 2016 (ver comentario 2.1.5 del presente informe)
- Incumplimiento de los plazos establecidos por el procedimiento (ver comentario 2.3 del presente informe)

5. POP-03 Fiscalización de operaciones terrestres

Descripción del análisis realizado:

Para la verificación del procedimiento se procedió a:

- a. Visitar las Instalaciones del AIJS para verificar si los procesos de FOP-12 Toma de muestras de matrículas de aeronaves+y FOP-11 Fiscalización de rampa+se llevan a cabo de acuerdo el procedimiento establecido para tal fin.
- b. Solicitar al menos una muestra de cada una de las actividades asignadas por el procedimiento al proceso de Operaciones Terrestres, las cuales son:
- FOP-09 Fiscalización de autobuses
 - FOP-11 Fiscalización de rampa
 - FOP-10 Fiscalización de puentes de abordaje
 - FOP-12 Toma de muestras de matrículas de aeronaves
 - FOP-17 Fiscalización Ayudas Visuales Luminosas
- c. Constatar la emisión de formulario respectivos, informes de inspección y oficios de comunicación al IG y al GI (Este último en caso de presentar hallazgos). Además de la documentación que se generó en el proceso de seguimiento, hasta dar por cerrado el proceso de fiscalización.

Resultados de la revisión:

No se observaron debilidades de control interno que afecten el cumplimiento de los procedimientos.

Se presentaron dos casos en los cuales la respuesta por parte del GI a los hallazgos detectados en la inspecciones FOP-11 Fiscalización de rampa de Noviembre 16 y FOP-10 Fiscalización de puentes de abordaje de agosto 16, incumple el plazo establecido por el procedimiento para manifestarse. No obstante, tanto para los casos en mención como para los demás casos que se revisaron en la muestra de auditoría, se evidenció el efectivo y oportuno seguimiento que área de Operaciones Terrestres realiza.

6. PFM-01 Fiscalización de mantenimiento

Descripción del análisis realizado:

Para la verificación del procedimiento se procedió a:

- a. Visitar las Instalaciones del AIJS para verificar si el proceso de fiscalización denominado FFM-04 %fiscalización estacionamiento de vehículos+se lleva a cabo de acuerdo con el formulario y procedimiento establecido para tal fin.
- b. Solicitar al menos una muestra de cada una de las actividades asignadas por el procedimiento al proceso de Mantenimiento, las cuales son:

FFM-01 Fiscalización de equipo y maquinaria
FFM-02 Fiscalización de edificio-nivel de sótano
FFM-03 Fiscalización del CTRM
FFM-04 Fiscalización estacionamiento de vehículos
FFM-05 Fiscalización lado terrestre
FFM-06 Fiscalización de infraestructura perimetral
FFM-07 Servicios de mantenimiento (edificio terminal)
FFM-08 Fiscalización de pista de aterrizaje y calles de rodaje
FFM-09 Fiscalización de los servicios de limpieza y mantenimiento de pasillo estéril
FFM-10 Fiscalización de los servicios de limpieza y mantenimiento de Lotes Expropiados

- c. Constatar la emisión de formulario respectivos, informes de inspección y oficios de comunicación al IG y al GI (Este último en caso de presentar hallazgos). Además de la documentación que se generó en el proceso de seguimiento, hasta dar por cerrado el proceso de fiscalización.

Resultados de la revisión:

- Omisión de informe de reinspección que evidencien el cumplimiento a las actividades de seguimiento de hallazgos (Ver comentario 2.1.5 del presente informe)
- Incumplimiento de los plazos establecidos por el procedimiento (Ver comentario 2.3 del presente informe)
- El procedimiento PFM-01 Fiscalización de mantenimiento+, no incluye las auditorías del Plan anual de Mantenimiento, que lleva a cabo el inspector de Mantenimiento (Ver comentario 2.1.1 del presente informe)

7. POB-01 Fiscalización de obras

Descripción del análisis realizado:

Para la verificación del procedimiento se procedió a:

- a. Visitar las obras denominadas **%Elevador para torre de control+y %Mejora a llegadas internacionales+**, ambas se encuentran en etapa de desarrollo y se ubican en las Instalaciones del AIJS. La visita se realizó con el fin de constata si la etapa de Fiscalización de la ejecución y control de calidad de la obra (punto 1.4) se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento
- b. Solicitar la evidencia generada en el supervisión del proyecto conocido como Rampa Remota, el cual se tomó como muestra, con el de verificar el cumplimiento del procedimiento en sus diferentes etapas:

Análisis y recomendación del anteproyecto conceptual (1.2.)

Análisis y recomendación del paquete de proyecto definitivo (Diseño, planos y especificaciones técnicas) (1.3.)

Fiscalización de la ejecución y control de calidad (1.4.)

Recepción provisional y puesta en operación (1.5.)

Recepción definitiva (1.6.)

Fiscalización de costos reales para la petitoria tarifaria (Aplica cuando la obra está sujeta a tarifas) (1.7.)

Obras adicionales no contempladas en la actualización del Plan Maestro, o eliminación de obras (Órdenes de cambio) (1.8.)

NOTA: No fue posible verificar el cumplimiento de la etapa recepción definitiva, la cual en el momento en que se desarrolló el estudio estaba por iniciarse.

Constatar la generación de minutas, actas, informes de inspección y oficios de comunicación entre las partes que de acuerdo con los procedimientos evidencian las funciones de recorridos de proyectos comerciales, recorrido de proyectos en ejecución, reuniones de calidad de proyectos en ejecución.

Resultados de la revisión:

- Incumplimiento de los plazos establecidos por el procedimiento (ver comentario 2.3 del presente informe)

8. PFF-01 Fiscalización de los ingresos de los servicios aeronáuticos y no aeronáuticos de la AIJS

Descripción del análisis realizado:

Para la verificación del procedimiento se procedió a:

Entablar reuniones en las estaciones de trabajo en forma individualizada con los 3 funcionarios del OFGI que atienden el Área Financiera, a saber, Lic. Rodolfo Garbanzo Arguedas, Asesor Financiero; Licda. Luisa Arias Martínez, Fiscalizadora Financiera y Licda. Violeta Blanco Echandi, Encargada Administrativa.

Los puntos del procedimiento que se revisaron con dichos funcionarios, son los siguientes:

- **Parqueos y Gafetes de Contado:** La revisión se realizó tomando como base la fiscalización de noviembre 2016.
- **Arqueos de Caja en Parqueos:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los 12 meses del año 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma mensual.

- **Gafetes de Crédito:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.
- **Impuestos de Salida y CUAC:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los 12 meses del año 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma mensual.
- **Seguridad de Pasajeros:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.
- **Revisión de facturación de Áreas Comerciales:** para dicha revisión se tomaron como base para las revisiones respectivas, los meses de abril, julio y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma mensual.
- **Revisión y verificación de la facturación de las operaciones aeronáuticas del AIJS y revisión mensual de la facturación y servicios prestados por el gestor por ingresos aeronáuticos de conformidad con el pliego tarifario:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.
- **Revisión mensual de los Ingresos proporcionados por las aerolíneas de servicios en tierra (Groundhandler):** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.
- **Revisión de la facturación por ingresos de carga:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.
- **Revisión de la facturación por ingresos por distribución de combustible:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.

- **Revisión de áreas no dedicadas:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.
- **Revisión de áreas dedicadas:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.
- **Conciliación de ingresos recuperados (Fideicomiso) contra los ingresos totales facturados:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.
- **Conciliación de la factura de los ingresos totales suministrada a la DGAC contra el informe de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos:** La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.

Para cada uno de los puntos descritos anteriormente, se revisó no solo la forma como realizan las fiscalizaciones, sino las herramientas electrónicas que utilizan para llevar a cabo dicha labor, así como los documentos digitales y físicos que respaldan cada fiscalización realizada.

Resultados de la revisión:

- Incumplimiento de los plazos establecidos por el procedimiento (Ver comentario 2.3 del presente informe)
- Ausencia de arqueos en caja de parqueo de Aduanas. (Ver comentario 2.4 del presente informe)
- En el 2016 no se recibió de forma trimestral el informe de la cantidad de pasajeros emitido por la Unidad de control de calidad de Migración. (Ver comentario 2.1.2 del presente informe)
- El plazo que abarca la Fiscalizadora Financiera para presentar los informes bimensuales es muy extenso, un promedio de 3 meses. (Ver comentario 2.3.2 del presente informe)

9. PFF-02 Elaboración, registro y fiscalización del fideicomiso del AIJS

Descripción del análisis realizado:

Para la verificación del procedimiento se tomaron muestras de algunos meses específicos del año 2016 y se realizaron las revisiones respectivas para constatar la aplicación del procedimiento. A continuación se detallan las muestras realizadas para cada punto del procedimiento:

- **Revisión de la distribución de ingresos:** La revisión abarcó las fiscalizaciones realizadas para los meses de setiembre, octubre y noviembre 2016. Se tomó en cuenta tanto las revisiones quincenales como mensuales que indica el procedimiento.
- **Formulación y control del presupuesto del Fideicomiso del AIJS:** La revisión de esta fiscalización se da a lo largo de varios meses en el año 2016, por lo que se corroboró la realización de cada uno de los pasos a seguir hasta que la CGR aprueba el presupuesto para el siguiente año, luego se procede a comunicar al CETAC y éste a su vez al OFGI, para que registre los datos en el SIPP.
- **Liquidación semestral y anual del presupuesto del Fideicomiso del AIJS:** Dicha revisión abarcó la revisión de cada punto del procedimiento, incluyendo al elaboración de las liquidaciones semestrales que son aprobadas por el CETAC enviadas a la CGR para su conocimiento.
- **Registro y control del fondo de fiscalización:** Las revisiones para dicho procedimiento consistieron en verificar la existencia mensual de los movimientos de la cuenta del fideicomiso, conciliación al final de cada mes, de sus registros versus el Estado de Cuenta Bancario, Flujo de caja mediante hoja electrónica, liquidación anual con base en el monto depositado por el Gestor. Se constató la existencia de dichas acciones y demás indicadas en el procedimiento.

Para cada uno de los puntos descritos anteriormente, se revisó no solo la forma como realizan las fiscalizaciones, sino las herramientas electrónicas que utilizan para llevar a cabo dicha labor, así como los documentos digitales y físicos que respaldan cada fiscalización realizada.

Resultados de la revisión:

- Incumplimiento de los plazos establecidos por el procedimiento (Ver comentario 2.3 del presente informe)

10. PFF-03 Revisión de la posición financiera del gestor del AIJS

Descripción del análisis realizado:

A continuación se detalla la revisión realizada para la verificación del cumplimiento al procedimiento:

- **Mantenimiento del equilibrio financiero del contrato:** Al realizar consulta al Asesor Financiero sobre la aplicación del procedimiento descrito en el cuadro anterior, nos indica dicho procedimiento no se ha utilizado a la fecha, ya que no se ha presentado la situación que genera la revisión de la posición financiera del Gestor.
- **Revisión de la estructura y términos de financiamiento:** se revisó cada punto del procedimiento, y la evidencia que muestra que se realizó cada aspecto enumerado. Se corroboró que se emitiera el análisis y recomendación al Inspector General quien prepara oficio al CETAC con la respectiva recomendación.
- **Revisión de los estados financieros auditados e informes de estados financieros trimestrales presentados por el Gestor:** Se corroboró la revisión que realiza el Área Financiera del OFGI de los siguientes documentos preparados por el Gestor: Informes de Estados Financieros trimestrales y anuales, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera. Una vez realizada dicha revisión se constató que de acuerdo al procedimiento, se enviara al Inspector General los resultados de la fiscalización.
- **Control de la composición accionaria del Gestor:** Al realizar consulta al Asesor Financiero sobre la aplicación del procedimiento, nos indica que no se ha utilizado a la fecha, ya que no se ha presentado la situación que genera la revisión de la composición accionaria del Gestor.

Para cada uno de los puntos descritos anteriormente, se revisó no solo la forma como realizan las fiscalizaciones, sino las herramientas electrónicas que utilizan para llevar a cabo dicha labor, así como los documentos digitales y físicos que respaldan cada fiscalización realizada.

Resultados de la revisión:

- No se observaron desviaciones importantes de control interno ni incumplimiento al procedimiento.

11.PFF-04 Trámite de la propuesta tarifaria anual para servicios aeronáuticos y no aeronáuticos

Descripción del análisis realizado:

La revisión de cada punto del procedimiento abarcó las verificaciones de todos los documentos respaldo que detallan cada una de las actividades descritas, y la comprobación de la existencia del análisis de las propuestas de ajuste tarifario presentada por el Gestor, y que las mismas cumplan con los requisitos de admisibilidad para el Gestor, luego se corroboró que existiera el oficio de comunicación al CETAC con el análisis realizado con las recomendaciones del caso.

Posteriormente el envío de la propuesta a la ARESEP, y así sucesivamente se realizó verificación que cada punto del procedimiento contara con los documentos soporte que respalden cada aspecto detallado en el procedimiento.

Para cada uno de los puntos descritos en el procedimiento, se revisó la existencia de documentos digitales y físicos que respaldan las fiscalizaciones realizadas.

Resultados de la revisión:

- No se observaron desviaciones importantes de control interno ni incumplimiento al procedimiento.

12.PGT-01 Gestión de tareas

Descripción del análisis realizado:

Se verificó en sitio que la asistente administrativa recibe la documentación, la escanea, la archiva por carpetas . por temas. en el disco duro de su computador

y la carga al sistema E. Power, para que el IG lo asigne a algún funcionario como tarea o bien lo designe como de conocimiento.

Además, se realiza un seguimiento de tareas con algunas herramientas de Excel las cuales al momento de la revisión se encontraba al día.

A partir del 2017 para el cierre del PAO, se realiza una evaluación del PAO por trimestre, con el propósito de medir la efectividad en el cumplimiento de las tareas asignadas, lo cual permite mayor control de las asignaciones

Resultados de la revisión:

Se revisó que para el cierre del año 2016 únicamente quedó pendiente una tarea asignada al Inspector de Seguridad, dicha tarea generó un borrador del informe, el cual aún se encuentra en análisis por parte de IG dado la complejidad del tema. Asunto: Solicitud de revisión y aprobación del Mecanismo de Asignación de Mostradores y del Sistema de Embarque y Desembarque en el AIJS.

No se desprenden más observaciones al cumplimiento del procedimiento PGT-01 Gestión de tareas.

13. PGA-02 Gestión de TI

Descripción del análisis realizado:

Dado que las actividades relacionadas directamente con infraestructura de tecnología son responsabilidad a TI de la DGAC, quedando fuera del alcance del presente estudio, esta Auditoría Interna procedió a verificar la existencia de la bitácora de respaldos y del disco externo que contiene las carpetas de respaldo, organizadas por año, por mes, por funcionario y por etapas o temas, lo anterior en cumplimiento al punto 1.9 del procedimiento en mención.

Resultados de la revisión:

No se desprenden observaciones al cumplimiento del punto 1.9 del procedimiento PGA-02 Gestión de TI

14. PGA-01 Gestión de infraestructura y vehículos

Descripción del análisis realizado:

Dado que las actividades de mantenimiento corresponden a procedimientos propios de las Unidades de Mantenimiento y de Abastecimiento de la DGAC, se consideran fuera del alcance del presente estudio, por lo tanto, únicamente se procedió a verificar el principio de 4.4.1 de las Normas de control interno para el Sector Público, que se relaciona con la existencia de documentación y registros que evidencien la gestión institucional, lo cual se pudo corroborar en que el OFGI cuente con el registro: FGA-01 Control de Servicios de mantenimiento, para el año 2016, solicitado por el procedimiento en mención.

Resultados de la revisión:

No se desprende resultados relevantes por comentar.

15. PAD-03 Control de activos y suministros

Descripción del análisis realizado:

Con el fin de validar la administración y control de existencia de suministros de constató la generación de los auxiliar denominados FAD-01 Control de existencias de materiales y suministros y FAD-06 Solicitud y entrega de materiales y suministros, los cuales a la fecha de revisión se encontraba actualizado, además de cumplir con los requisitos que solicita el procedimiento.

En cuanto al control de los bienes y equipos del OFGI, se verificó que tanto el Formulario 7F69 Inventario de activos como el formulario FAD-07 Préstamo de activos la siguiente documentación, se encuentren al día.

Respecto al Control de bienes y equipos del AIJS, se solicitó el último inventario de activos, encontrándose que el OFGI no lo tenía actualizado, el último que esta Auditoría observó y del cual no se obtuvo copia fue del año 2012.

Resultados de la revisión:

Ausencia de verificación en sitio de los activos exonerados, una vez que son instalados y carencia de los respectivos informes.

Carencia de inventario de activos exonerados al día.

No existen registro que evidencien que se efectúa el control cruzado entre la lista que emite el GI y la de la Asesoría Legal del OFGI.

Se incumple, por parte de la Unidad de Control de Bienes de la DGAC, con el plazo establecido en el Contrato de Gestión para el retiro de equipo no requerido. (Ver comentario 2.1.1 del presente informe)

16. PAD-02 Gestión de contrataciones por fondo de fiscalización

Descripción del análisis realizado:

Se verificaron como muestra las siguientes solicitudes del fondo de fiscalización:

- Proyecto de Certificación de la Norma ISO 9001:2008 SAI GLOBAL AUD 01-2015.
- Consultoría en Ingeniería y Arquitectura AUD 02-2016 con la UTAF.
- Proyecto Digitalización de documentos del OFGI con G.S.I AUD 03-2016.
- Contratación Directa con LANAMME FID-AIJS-05-2016.
- Proceso de contratación con el CICAP Sistema de Gestión de Calidad del OFGI.
- Proyecto Certificación de la Norma ISO 9001:2015.
- Proyecto Contratación para la revisión de activos del AIJS.
- Proyecto Contratación para la revisión de los Estados Financieros del Gestor y Gastos de Operación 2014-2016.
- Proyecto contratación para realizar encuestas del Servicio de Calidad del AIJS.

Se observó que el control de las mismas lo realiza la encargada administrativa, mediante Auxiliar en Excel denominado %control de fondos de fiscalización+

Se toma como ejemplo para revisar el resto del procedimiento la contratación de la Consultoría en Ingeniería y Arquitectura AUD 02-2016 con la UTAF, la cual se realizó mediante oficio OB-OF-156-201521

Resultados de la revisión:

No se localizó para los años 2016 y 2017 el oficio del IG, en el que solicita los requerimientos de las contrataciones por medio del Fondo de Fiscalización.

Para el caso en revisión AUD 02-2016 no se evidenció la emisión de la certificación de fondos que debe emitir la Encargada Administrativa con el fin de garantizar el control de los movimientos del fondo de fiscalización. (Ver comentario 2.1.3 del presente informe)

17. PAC-01 Fiscalización de actividades comerciales

Descripción del análisis realizado:

Para la constatación de procedimiento se realizaron las siguientes verificaciones:

Para el recibo y de documentación se solicitó:

-GO-CO-16-1055, Presentación de Plan Comercial y Plan de Distribución de áreas 2017 por parte del GI el 29-11-16, con sus respectivas carpetas:

1. Planos
2. Plan Áreas
3. Plan Comercial

Revisión del Plan Comercial en Agenda Minuta Sesión 15 del 02-12-2016 Oficio AD-OF-016-2017 del 30-01-17 sobre el análisis efectuado al Plan Comercial y de áreas 2017 suscrito por la Encargada administrativa.

Para la verificación de la inspección, según lo que indica el procedimiento, se realizó una muestra de los meses de junio, julio y agosto 2016 de:

1. Bitácora de movimientos.
2. Reporte para facturación.
3. Reporte para cálculo de tarifas.
4. Planos base con movimientos.
5. Planos de áreas específicas con cambios a y el Ingeniero de mantenimiento, con el VB del Inspector de Seguridad.

Para la verificación de los contratos de acuerdo con el procedimiento, se tomó como muestra:

-GO-LE-16-091 del 03-02-16 Notificación de contratos por suscribir.

- GO-LE-16-182 del 24-02-16 Notificación de los contratos suscritos.
- GO-LE-16-263 del 18-03-16 Notificación de contratos por suscribir.
- GO-LE-16-389 del 4-05-16 Notificación de contratos suscritos y por suscribir.

Resultados de la revisión:

La verificación de las áreas y de los ocupantes, no se realiza de acuerdo con la programación anual, sino cuando se presentan cambios. (Ver comentario 2.1.1 del presente informe)

18. PAL-01 Trámite de exoneraciones

Descripción del análisis realizado:

Con el fin de determinar el cumplimiento del procedimiento PAL-01 Trámite de exoneraciones, se tomó como muestra las siguientes solicitudes de exoneraciones emitidas por el GI:

- EX-16-035, BOLETA # 1289-2016
- EX-16-037, BOLETA # 1299-2016
- EX-16-039, BOLETA # 1311-2016
- EX-17-01, BOLETA # 042-2017
- EX-17-06, BOLETA # 134-2017

Resultados de la revisión

Se incumple con inventario de activos en bodega. (Ver comentarios 2.1.3)
Ausencia de descripción de actividades importantes en el procedimiento (Ver comentario 2.1.4)

Se observó incumplimiento al procedimiento en cuanto a plazos (Ver comentario 2.3.1)

19. PAL-02 Atención de recursos, solicitudes y elaboración de resoluciones

Descripción del análisis realizado:

Se tomó como muestra el recurso de reconsideración sobre acuerdo del CETAC interpuesto por el IMAS en el 2016, para verificar el cumplimiento de los pasos del procedimiento.

Resultados

Del análisis efectuado no se tienen observaciones al cumplimiento del procedimiento PAL-02 Atención de recursos, solicitudes y elaboración de resoluciones

20. PAL-03 Control de garantías de cumplimiento y pólizas de seguros

Descripción del análisis realizado:

Se verifica última renovación de las garantías de cumplimiento:

GO-FI-16-535, Renovación Fondo de capital de trabajo.
GO-FI-16-534, Renovación Garantía.
GO-FI-16-533, Fondo e Operación y Mantenimiento.

Se verifica la actualización de las siguientes pólizas de seguros:

Todo riesgo y daño físico.
Responsabilidad civil general y parqueo.
Responsabilidad civil de la aviación.
Responsabilidad civil ambiental.
Responsabilidad civil locales comerciales.
Responsabilidad civil umbrella.
Riesgos del trabajo.
Equipo transportista.

Se constató sobre la existencia de los auxiliares de control:

FAL-02 actualización de pólizas (10-01-2017)
FAL-03 Cuadro Control de garantías de cumplimiento y reservas (07-07-2016)

Resultados

Del análisis efectuado no se tienen observaciones al cumplimiento del procedimiento PAL-03 Control de Garantías de cumplimiento y pólizas de seguros.

21. PGM-01 Gestión de la Denuncia

22. PGM-02 Procedimiento Sumario

Descripción del análisis realizado:

Se tomó como muestra el caso de la multa originada por una auditoría de seguimiento al cumplimiento de Plan de Mantenimiento efectuada por el inspector Mauricio Garbanzo Calvo, para el cumplimiento de los pasos indicados en los procedimientos PGM-01 y PGM-02.

Resultados

En el caso del cumplimiento del PGM-01 se observó que no se realizó el informe del fiscalizador y el expediente no se encontraba foliado al momento de la revisión. (Ver comentario 2.1.3)

En el caso del cumplimiento del PGM-02 se determinó que existe un vacío en el procedimiento, por cuanto no detalla los pasos a seguir en caso de que se llegue a un acuerdo con el GI, sin necesidad de someter al CETAC el caso como órgano director. (Ver comentario 2.1.4)

Además es importante indicar que los procedimientos relacionados propiamente con el manejo del Sistema de Gestión de la Calidad no forman parte de los alcances del presente estudio, además, esa evaluación la atiende las auditorías propias del SGC.

Los resultados de las revisiones efectuadas se detallan a continuación:

2.1.- DESVIACIONES DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y EL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN

El OFGI cuenta con un SGC en el que establece y mantiene la documentación relativa a los procedimientos que contienen las actividades de fiscalización que llevan a cabo.

La planificación de las fiscalizaciones la realiza mediante un Instrumento denominado Programa Anual de Fiscalización "...a través del cual el OFGI programa las acciones a su cargo, en materia de fiscalización a ser efectuadas durante el año".

De la revisión efectuada se determinaron algunas oportunidades de mejora del control interno las cuales se comentan a continuación:

2.1.1- INCONSISTENCIAS ENTRE EL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS OFICIALES DEL SGC

Se observó que, en el programa anual de fiscalización 2016, se contemplaron tres actividades de fiscalización que no se indican en los procedimientos de las áreas respectivas. Las actividades mencionadas se muestran a continuación:

Área de fiscalización de la Calidad de los Servicios:

- Auditorías al Plan de Mejoramiento de la Calidad

Área de fiscalización de Mantenimiento:

- Recorrido con mantenimiento de AERIS
- Auditorías al Plan Anual de Mantenimiento

Aunque las actividades de fiscalización indicadas se llevan a cabo, no se detallan en los procedimientos, tal como lo requieren las NGCI de la CGR (N-2-2009-CO-DFOE) en el punto 4.2 Requisitos de las actividades de control, el cual se establece la necesidad de incorporar las actividades de control dentro de los procedimientos o procesos. La citada norma indica:

"e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación."

Por otra parte, se observó que el procedimiento POP-01 ~~Fiscalización de Calidad~~, contempla la medición de tiempos de pasajeros entrando y saliendo, para lo cual se utilizan los siguientes instrumentos:

- **FOP-07 Tiempos y movimientos en el AIJS:** Mide el tiempo que tardan en aeropuerto los pasajeros que ingresan al país, desde el momento en el que llega el vuelo, hasta el momento en que el pasajero llega al lado terrestre.
- **FOP-08 Tiempo salida de pasajeros en el AIJS:** Mide el tiempo que tardan los trámites de los pasajeros que salen del país, desde la fila del *counter*; considera el trámite de impuestos en caso que tengan que pagarse, además, de seguridad y migración.

No obstante, el Programa Anual de Fiscalización únicamente contempla la medición, FOP-07 Tiempos y movimientos en el AIJS, es decir, no considera la medición, FOP-08 Tiempo de salida de pasajeros en AIJS. Tal como lo establece el anexo 9 (Enmienda -25) de la OACI la cual en el punto 3 "organización y gestión", del apéndice 11 "modelo de programa de facilitación (fal) de aeropuerto", el cual indica:

"Tarea del Programa FAL de aeropuerto:

(...)

Examinar periódicamente la actuación de todas las partes respecto al cumplimiento del objetivo de despachar en menos de 45 minutos a los pasajeros que llegan y en 60 minutos a los pasajeros que salen. Utilizar los estudios sobre tiempo y análisis de colas de espera para determinar dónde se deben hacer ajustes. / Métodos recomendados 3.38 y 3.41 (Subrayado no pertenece al origina)

3.38 Método recomendado.— Los Estados contratantes, en cooperación con los explotadores de aeronaves y la administración aeroportuaria, deberían fijar como objetivo un plazo máximo de 60 minutos en conjunto para completar los trámites de salida requeridos de todos los pasajeros respecto a los cuales no sean necesarios más que los trámites normales, calculándose dicho plazo desde el momento en que el pasajero se presenta al

primer punto de despacho del aeropuerto (es decir, el mostrador de presentación y facturación de la línea aérea, el punto de control de seguridad u otro punto de control establecido según los arreglos adoptados en cada aeropuerto). Nota.— Los “trámites de salida requeridos” que habrán de completarse en los 60 minutos recomendados incluyen: presentación en el mostrador de la línea aérea, medidas de seguridad de la aviación y, cuando corresponda, la recaudación de derechos aeroportuarios y otros gravámenes, y medidas de control fronterizo de salida, p. ej., controles de pasaportes, de sanidad o de aduanas.

3.41 Método recomendado.— Los Estados contratantes, con la cooperación de los explotadores de aeronaves y los explotadores de aeropuertos deberían fijar como objetivo el despacho en menos de 45 minutos después del desembarque de todos los pasajeros con respecto a los cuales no sea necesaria más que la inspección normal, cualquiera que sea el tamaño de la aeronave y la hora programada de llegada”.

Según el encargado de calidad, Sr. Welder Barrantes Aguilar, en la fecha establecida para efectuar la revisión programada, se puede realizar cualquiera de las dos mediciones (FOP-07 Pasajeros Saliendo y FOP-08 Pasajero Ingresando), lo anterior, de acuerdo con la necesidad que se presente en ese momento, la cual se determina por las quejas que presentan los usuarios, por algún otro tipo de alerta que llegue al OFGI o por mandato del IG.

2.1.2- INCUMPLIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA

Al proceder a realizar las revisiones correspondientes para determinar el cumplimiento de cada punto enumerado en los procedimientos del Área Financiera del OFGI, se verificó que los dos siguientes procedimientos presentan inconsistencias de cumplimiento en algunos de los puntos detallados en el mismo. Los procedimientos son:

- **PFF-01 Fiscalización Financiera**, específicamente en el punto 1.2.4 denominado **Í Impuestos de Salida y CUACÍ**.
- **PFF-02 Elaboración, Registro y Fiscalización del Fideicomiso del AIJS**, específicamente en el punto 1.4 denominado **%Liquidación semestral y anual del Presupuesto del Fideicomiso del AIJSÍ**.

En lo referente al procedimiento descrito que incluye la fiscalización de Impuestos de Salida y CUAC, en los puntos 1.2.4.7, 1.2.4.8, 1.2.4.9 y 1.2.4.10 se detalla:

“1.2.4.7 Por parte del Gestor, en versión electrónica el documento correspondiente a los impuestos de salida separados por pasajeros nacionales, extranjeros y exentos de pago y el informe mensual del Fideicomiso, los reportes y recibos del CUAC de los distintos operadores del AIJS. Por parte de Unidad de Control de Calidad de Migración, en versión electrónica el control de tiempo del itinerario de vuelos saliendo por día.

1.2.4.8 De conformidad con la información obtenida, se realiza una conciliación de los datos y se elabora el **FFF-08 Revisión impuestos de salida y CUAC**.

1.2.4.9 Se verifica que la cantidad de pasajeros emitido por la Unidad de control de calidad de Migración por día por aerolínea por número de vuelo, concilie con la información del Gestor.

1.2.4.10 La información presentada por el Gestor y por la Unidad de control de calidad de Migración, aplica para la revisión del cobro del CUAC de acuerdo al pliego tarifario vigente y de conformidad con la revisión mensual del Fideicomiso, donde se realiza la revisión previa de éste rubro.”

Como se detalla con claridad en el procedimiento descrito, parte de las verificaciones que se llevan a cabo en el tema de impuestos de salida y CUAC, se realizan tomando como base la información suministrada cada 3 meses por la Unidad de Control de la Calidad de Migración. No obstante, se pudo constatar que durante el 2016 solo se recibieron 2 oficios por parte de dicha Unidad de Control, el

primero con la información de enero a marzo y el segundo de abril a agosto (no es trimestral), y de setiembre a diciembre no se recibió.

Según manifiesta el Asesor Financiero, a partir del último trimestre del 2016, ya esa Unidad de Control dejó de enviar dicha información porque ya no la generan por cambio en el Sistema.

Por otra parte en el Procedimiento **PFF-02 Elaboración, Registro y Fiscalización del Fideicomiso del AIJS**, específicamente en el punto 1.4 denominado **Liquidación semestral y anual del Presupuesto del Fideicomiso del AIJS**, se detalla lo siguiente en los puntos 1.4.9, 1.4.10 y 1.4.11:

“1.4.9 La CGR no aprueba o desaprueba las liquidaciones solo los presupuestos, por ende este punto del procedimiento debe modificarse, de acuerdo a lo indicado por la encargada administrativa.

1.4.10 Si la CGR no aprueba la liquidación semestral del presupuesto del Fideicomiso, se recibe el informe con las razones por las cuales no fue aprobada la liquidación presupuestaria y el OFGI atiende las observaciones efectuadas por la CGR, y envía de nuevo el informe para aprobación.

1.4.11 Una vez aprobada la liquidación por la CGR, archiva la información.”

Al proceder a verificar el cumplimiento por parte del OFGI a los puntos descritos del procedimiento, se detectó que los mismos no aplican, esto debido a que las liquidaciones semestrales del OFGI que se envían a la Contraloría General de la República por parte del OFGI, son meramente informativas, ni se aprueban ni se rechazan, así lo detalla la funcionaria Violeta Blanco Echandi, ante consulta realizada vía correo electrónico:

“Este proceso lo tenemos que arreglar porque la Contraloría sólo aprueba el presupuesto anual, ellos no envían documentos de aprobación de las liquidaciones, sólo en caso de que tengan alguna consulta al respecto. Eso es una disposición de la CGR.”

2.1.3- INCUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS OFICIALES DEL SGC

Se determinó el incumplimiento a algunas de las actividades que se detallan en los procedimientos del SGC del OFGI. Las omisiones y las regulaciones de los procedimientos se indican a continuación:

1. Procedimiento Gestión de contrataciones por fondo de fiscalización PAD-02:

- a. No se localizó para los años 2016 y 2017 el oficio en el que el IG solicita los requerimientos de las contrataciones por medio del Fondo de Fiscalización, con el fin de programar las posibles contrataciones por medio del Fondo de Fiscalización. Lo anterior se establece en el punto 1.1 del procedimiento PAD-02, el cual cita:

“1.1. A inicios de cada año, el Inspector General emite un oficio a los funcionarios del Órgano Fiscalizador, indicando que en caso de requerirse una contratación por medio del Fondo de Fiscalización (...)”

- b. No se evidenció la emisión de la certificación de fondos que debe emitir la Encargada Administrativa con el fin de garantizar el control de los movimientos del fondo de fiscalización, de acuerdo con el punto 1.3 del procedimiento PAD-02, el cual se transcribe a continuación:

“1.3 (...) si se cuentan con los recursos en el Fondo de Fiscalización y solicita una certificación de fondos.”

2. Procedimientos de Gestión de la Denuncia PGM-01:

- a. En el caso del trámite de la denuncia por incumplimientos por parte del GI, el fiscalizador que detecta los supuestos incumplimientos, debe generar un informe que funge como insumo al Área Legal para valorar la posible aplicación de una multa al GI; no obstante, en el caso que se tomó como muestra para valorar el cumplimiento del procedimiento . Multa generada por auditoría al plan de mantenimiento. se determinó que no se realizó dicho informe, incumpliendo así el punto 1.1 del PGM-01 Gestión de la denuncia, el cual indica:

“El Fiscalizador (Fiscalizador Responsable) que determine la existencia de algunos de los supuestos de incumplimiento sancionados con una cláusula penal o una multa, de conformidad con el Apéndice M del Contrato de Gestión Interesada, procederá a determinar la sanción aplicable y fundamentar los hechos incumplidos. Éste prepara informe para el Inspector General sobre el particular y lo remite a la Asistente Administrativo.” (El subrayado no corresponde al original)

- b.** El expediente generado en la gestión de la Multa impuesta al GI, producto de la Auditoría del Plan Anual de Mantenimiento, a la fecha de revisión no se encontraba foliado, incumpliendo con el punto 1.7 del PGM-01 Gestión de la denuncia, el cual indica:

“(…) el Área Legal procede a conformar el expediente debidamente foliado, con los documentos de soporte del o los incumplimientos por parte del Gestor.”

Cabe indicar que aunque no se evidenció que el incumpliendo de las actividades mencionadas generara algún impacto importante en la consecución de los resultados de la gestión, se incumplió con los procedimientos propios del SGC, y la ausencia de registros solicitados en los procedimientos, lo que también contravienen las NGCI de la CGR, (N-2-2009-CO-DFOE) las cuales en el acápite 4.4.1 indican lo siguiente:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jefes y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.+

3. Procedimiento Fiscalización de actividades comerciales PAC-01

El punto 1.2.1 del procedimiento PAC-01, cita lo siguiente:

“De conformidad con el FPF-01 Programa de Fiscalización, la Encargada Área Comercial coordina con Inspectores del OFGI, la fiscalización de las áreas comerciales. Usualmente se realizan 6 inspecciones anuales de forma que se cubran las principales áreas del aeropuerto u aquellas que mediante los informes de áreas remitidos mensualmente por el Gestor y la bitácora de movimientos, presenten ajustes relevantes.”

No obstante, y aunque en el programa anual de fiscalización se programaron 6 fiscalizaciones de asuntos comerciales para el año 2016, únicamente 2 obedecen al punto 1.2.3. del procedimiento en revisión, el cual cita:

“Al momento de la inspección, los responsables verifican que efectivamente se encuentre el contratista o el operador asignado a dicha área y el cumplimiento de medidas.”

Según manifestó la encargada administrativa Violeta Blanco Echandi, mediante correo del 07-06-17, la verificación de las áreas y de los ocupantes, no se realiza de acuerdo con la programación anual, sino cuando se presentan cambios:

“Acá no se miden todos los meses las áreas, porque en el 2015 se revisaron todas, entonces no tiene sentido revisar todas las áreas de nuevo, sólo se revisan con Obras cuando hay obras nuevas. Se realizó una inspección el 15/02/2016, que de esa no tengo el correo porque era del Lotus viejo, y adjunto otra inspección que se realizó el 01 de Junio. También no se hacen todos los meses porque nunca hay muchos cambios, a lo mucho un cambio al mes, entonces no se va a revisar sólo un mes, lo que se hace es que siempre se escoge una muestra de los reportes, por lo que no se refleja el mes exacto...”

4. Procedimiento PAL-01 Trámite de exoneraciones:

No se realiza el control de los artículos exonerados en bodega, que de acuerdo con el procedimiento en mención, debe llevar a cabo el área de obras y mantenimiento, según se indica en el punto 1.15 del citado procedimiento, el cual a la letra dice:

"1.15. El Gestor remite mensualmente el informe mensual de exoneraciones totales cuya información es corroborada con el informe presentado por el Área Legal. Adicionalmente mediante el portal, se remite el informe de lista de artículos en bodega, cuyo control recae en el Inspector de Obras y el Fiscalizador de Mantenimiento, quienes realizan verificaciones programadas in situ de dicha información (...)" (El destacado no es del original)

2.1.4- ACTIVIDADES IMPORTANTES QUE NO SE DETALLAN EN LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se mencionan a continuación omiten el detalle de actividades, que si bien es cierto en la práctica se conocen y se desarrollan, ante la eventual suplencia del personal actual, la carencia de detalle en los procedimientos podría entorpecer la adecuada gestión de las tareas:

1. PAL-01 Trámite de exoneraciones: Una vez que la abogada a cargo de revisar las exoneraciones envía la documentación a la Proveduría Institucional . quien tiene bajo la responsabilidad realizar las coordinaciones necesarias a fin de concretar el proceso de exoneraciones. como sana práctica administrativa, realiza un seguimiento con el fin de garantizarse que se finalice el proceso de exoneración, el cual termina con la aprobación de la exoneración por parte del Ministerio de Hacienda mediante la autorización de exención concreta de tributos de importación+, y de esta forma la secretaría del OFGI pueda notificar al GI para que realice el retiro de las facturas respectivas con el fin de que pueda realizar el desalmacenaje. Esta actividad de seguimiento, aunque se observó con el fin de garantizar el efectivo cierre del trámite de exoneraciones, no se indica en el procedimiento.
2. Procedimiento de Gestión de Multa: Los procedimientos establecidos en el SGC para la gestión de multas se muestran en dos etapas:

1. PGM-01 Gestión de la Denuncia
2. PGM-02 Procedimiento Sumario

No obstante, las actividades detalladas en los procedimientos descritos omiten la etapa en la cual el OFGI acepta los descargos del GI, y tramita la multa sin necesidad de acudir el CETAC para que resuelva, tal como se presentó en el caso de la multa realizada al GI, la cual se originó de la Auditoría al Plan Anual de Mantenimiento 2016, en la cual el GI manifestó inconformidad con los cálculos realizados para el cobro de multa y al constatarse de que el GI llevaba razón, no fue necesario acudir al CETAC para que resolviera.

Dado que el punto 4.2 Requisitos de las actividades de control de las NGCI de la CGR, establecen la necesidad de incorporar las actividades de control dentro de los procedimientos o procesos, se considera importante detallar dentro de los procedimientos correspondientes, el total de actividades que desarrollan cada una de las áreas del OFGI, con el fin de cumplir con norma en mención la cual cita:

g. "Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación."

2.1.5- CARENCIA DE EVIDENCIA QUE PERMITA DAR TRAZABILIDAD A LA GESTIÓN DE LAS OPERACIONES

De acuerdo con los procedimientos del SGC, los hallazgos detectados deben contar con un seguimiento. En el caso de las fiscalizaciones de Calidad, Operaciones, Seguridad y Mantenimiento: Cada hallazgo cuenta con 5 días hábiles para hacer la reinspección y verificar que se haya cubierto.+

En los siguientes casos no se localizó la documentación que evidencie el cierre satisfactorio de los hallazgos detectado:

Cuadro 1
Detalle de los casos en los que no se evidenció la reinspección de las fiscalizaciones

Fiscalización	Informe al GI:	Respuesta del GI	Reinspección	Justificación
FFM-02 Fiscalización de edificio-nivel de sótano, Junio 2016	CTAC-OFGI-FG-OF-0494-2016 (13-06-16)	GO-OP-16-558 (27-06-16)	La reinspección se realiza en el recorrido de mantenimiento CTAC-OFGI-MNT-OF-050-2016 (10-08-16) de junio y se cierra hasta recorrido de mantenimiento CETAC- OFGI-MNT-OF-081-2016 de diciembre	Según el ingeniero Mauricio Garbanzo, encargado de las inspecciones de mantenimiento, la inspección se realiza en los recorridos de mantenimiento, queda en las minutas de recorridos, pero no se genera un documento que permita evidenciar con facilidad la de reinspección.
FFM-03 Fiscalización del CTRM, agosto 2016	CTAC-OFGI-FG-OF-0697-2016 (30-08-16)	GO-OP-16-801 (12-09-16/ 16-09-16)	No existe respaldo de reinspección	Según el inspector de mantenimiento, la reinspección se realizó en el recorrido de mantenimiento realizado el 02-11-16, según oficio CTAC.OFGI-MNT-OF-072-2016 de fecha 7 de noviembre. No obstante, el oficio no especificó el cierre del caso en concreto, pues según indica el Sr. Garbanzo, se deduce que está cerrado puesto que los oficios sólo arrastran casos abiertos, por lo que no se genera trazabilidad en las operaciones.
FFM-05 Fiscalización lado terrestre	CTAC-OFGI-FG-OF-0298-2016 (15-04-16)	GO-OP-16-387 (02-05-16/04-05-16)	No se evidencia la reinspección al último hallazgo	El Inspector encargado indica que en el recorrido de diciembre se cerraron todos los pendientes, no obstante, el documento no menciona el cierre del hallazgo específico. Según indica el Sr. Garbanzo, se deduce que está cerrado pues en el oficio sólo se indican los casos abiertos sin que se genere trazabilidad en las operaciones.
FFM-04 Fiscalización estacionamiento de vehículos	CTAC-OFGI-FG-OF-0238-2016 (28-03-16)	GO-OP-16-314 (12-04-16)	Se pierde trazabilidad del hallazgo de los dos huecos de la superficie de rodamiento	Según en inspector de mantenimiento al realizarse los recorridos de mantenimiento y no realizarse observaciones sobre el hallazgo de los huecos, se entiende que ya no está pendiente, no obstante no se genera trazabilidad en las operaciones.
FFM-10 Fiscalización de los	CTAC-OFGI-FG-OF-0313-	GO-OP-16-401 (05-05-17)	No se evidencia la reinspección de los hallazgos	Según indica el inspector de mantenimiento en la respuesta emitida por AERIS, se observa una foto en la

servicios de limpieza y mantenimiento de Lotes Expropiados, diciembre 2016	2016 (25-04-16)			que se evidencia la rotulación de los lotes. No obstante, no se realizó el registro de mantenimiento que evidencia el cierre o reinspección de los hallazgos detectados.
FOP-15 Fiscalización de puestos de pasajeros y equipaje de mano, febrero 2016	CETAC-OFGI-FG-OF-0167-2016 (29-02-16)	GO-OP-16-432 (13-05-16)	No se evidencia la documentación de las reinspección realizada en febrero 2016	De acuerdo con el Inspector de Seguridad, el hallazgo fue atendido por el GI de forma inmediata (lo cual se evidencia en el instrumento de fiscalización, en el cual se realiza la anotación a mano de que el Sr. Yoder Montenegro de Aeris se apersonó de inmediato para generar un diagnóstico. Además, se estuvo pendiente de la atención del caso, inclusive para la reinspección de febrero, CTAC-OFGI-OPS-RI-0040-2016, ya no se reportan los hallazgos. El caso se cierra con una anotación en el sistema E-Power, no obstante no existe documentación que evidencie el cierre satisfactorio de los hallazgos por parte del OFGI

Fuente: Elaboración propia

En el caso de las fiscalizaciones de mantenimiento, el Sr. Mauricio Garbanzo Calvo, indicó que durante el año 2016 se tuvo la iniciativa de realizar las reinspecciones en el recorrido de mantenimiento que se realizó el último martes de cada mes. No obstante, en algunos casos los oficios correspondientes a los recorridos de mantenimiento, sólo mencionan los hallazgos abiertos y no indican la verificación del cierre de los hallazgos detectados en las inspecciones.

De acuerdo con el Sr. Miller Rodríguez Ramírez, Inspector de Seguridad, para el caso descrito se realizó una supervisión constante hasta dar por satisfecho el subsane a los hallazgos detectados, lo cual se evidencia dado que en la siguiente fiscalización no arrastra los mismos hallazgos. Sin embargo, no se generó la documentación que evidencie el cierre de los mismos.

Si bien es cierto los hallazgos detectados en las fiscalizaciones en mención, dejaron de reportarse en las fiscalizaciones posteriores, la omisión en la generación de la evidencia del cierre satisfactorio de los mismos por parte de OFGI, impide realizar la trazabilidad de las actividades que se desprende de la labor de los inspectores del OFGI, tal como lo establece el acápite 4.4.1 de las Normas de las Normas de Control Interno para el Sector público, el cual cita:

“Documentación y registro de la gestión institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”
(Subrayado no pertenece al original)

2.2.- DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA SUPERVISIÓN DE LOS ACTIVOS EXONERADOS

De la revisión efectuada al cumplimiento al procedimiento PAD-03 Control de Activos y Suministros del OFGI, se determinaron algunas debilidades de control interno en la supervisión de los activos del AIJS, las cuales se detallan a continuación:

1. No se localizó el inventario actualizado de los activos de la DGAC que se ubican en el AIJS, el último inventario que se observó en poder el OFGI fue del año 2012⁵. Lo anterior contraviene el punto 1.4.1.1 del PAD-03 Control de activos y suministros, el cual cita:

%a.) el Encargado Administrativo efectúa un inventario anual mediante la toma física para la revisión en sitio de los activos, para verificar la existencia y estado, en coordinación con la Unidad de Control de bienes de la DGAC y el Gestor, de conformidad con el PPF-01 Programa anual de fiscalización.”

2. Respecto a la fiscalización de los activos exonerados del AIJS, que de acuerdo con el informe emitido por el GI a abril 2017, contabiliza 8,683 activos exonerados, con un valor de \$5,048,605.77, se observó que:

⁵ En la reunión de discusión del informe borrador, el Inspector General manifiesta que, aunque el procedimiento le asigna a la encargada administrativa del OFGI la tarea del levantamiento del inventario de los activos de la DGAC que se ubican en el AIJS, esa tarea le compete directamente a la DGAC, que ellos llevan el control de los activos que se devuelven y que prestan la colaboración, pero que la toma física es responsabilidad de la DGAC y que se van a realizar las modificaciones necesarias para cambiar el procedimiento.

- a. No fue posible evidenciar que se lleve a cabo la verificación en sitio de los activos exonerados, una vez que son instalados, de acuerdo con el requerimiento del punto 1.4.2.3 del PAD-03 Control de activos y suministros, el cual indica: "coordinar con el Gestor la revisión en sitio una vez que los activos exonerados estén en funcionamiento, para su verificación de uso y de lugar"
- b. No existen registros que evidencien que se efectúa el control cruzado entre la lista que emite el GI y la de la Asesoría Legal del OFGI. Se observó que tanto el GI como la Asesoría Legal del OFGI, remiten a la Encargada Administrativa el listado de activos exonerados; sin embargo, no se evidenció que se lleve a cabo el cruce de ambos listados. Tal como lo solicita el PAD-03, en el acápite 1.4.2.1, el cual se transcribe a continuación:

"El Departamento de Asesoría Legal del Órgano Fiscalizador remite mensualmente la lista con la actualización de las exoneraciones de activos que se realizan. Así mismo, el Gestor remite de manera mensual la Lista de Activos exonerados lo que permite realizar un control cruzado con ambas informaciones." (Subrayado no pertenece al original)

Según la Encargada Administrativa, cada vez que se compran activos exonerados, ella compara que se encuentren en ambas listas, sin embargo; no se observan registros que evidencien la ejecución de esta tarea.

Además, del incumplimiento al procedimiento PAD-03, la falta de control de activos genera incumplimiento a las NGCI de la CGR, en el acápite 4.4.5, el cual cita:

"La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes."

3. Se incumple, por parte de la Unidad de Control de Bienes de la DGAC, con el plazo establecido en el Contrato de Gestión para el retiro de equipo no requerido. Se observaron casos que van de 4 meses hasta los casi dos años en los que las solicitudes del retiro del equipo no requerido no han sido resulta por parte de la Unidad de Bienes de la DGAC. Lo que contraviene la cláusula 5.3 del Contrato de Gestión en cuanto a la devolución de Equipo no requerido, la cual cita:

"El Gestor notificará al CETAC en el momento que el Equipo Existente no se requiera más para la prestación de los Servicios de O&M. En el plazo de treinta (30) días del recibo de tal aviso, el CETAC retirará tal Equipo Existente de las Instalaciones. En caso que el CETAC no haya retirado tal Equipo Existente dentro del período de treinta (30) días, el CETAC pagará al Gestor el costo de almacenaje razonable de tal Equipo Existente hasta la fecha en que el CETAC retire el Equipo Existente o reembolse al Gestor por retirar tal Equipo Existente. Cualquier Equipo Existente devuelto por el Gestor lo será en la misma condición que cuando fue recibido, conforme al desgaste y uso normal."
(Subrayado no pertenece al original)

2.3.- INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

2.3.1 PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

En cuanto a los plazos que se estipulan en los procedimientos de todas las áreas que componen el OFGI, se detectaron varios plazos en los cuales no se cumple con la realización de las actividades descritas, en el tiempo especificado. Tal es el caso de los siguientes procedimientos que se enumeran a continuación:

Área Financiera:

- Procedimiento PFF-01 Fiscalización Financiera, **Í Arqueos de Caja en ParqueosÍ.**
- Procedimiento PFF-01 Fiscalización Financiera, **Í Impuestos de Salida y CUACÍ.**

- Procedimiento PFF-01 Fiscalización Financiera, **Í Facturación de Áreas ComercialesÍ**.
- Procedimiento PFF-02 Elaboración, Registro y Fiscalización del Fideicomiso del AIJS, **Í Revisión de Distribución de IngresosÍ**.

Fiscalización de Calidad:

- Procedimiento POP-01 Fiscalización de Calidad: **Í Etapa de seguimientoÍ**.

Fiscalización de Seguridad:

- Procedimiento POP-02 Fiscalización de Seguridad **Í Etapa de elaboración de informes y etapa de seguimientoÍ**.

Fiscalización de Mantenimiento:

- Procedimiento PFM-01 Fiscalización de Mantenimiento: **Í Etapa de seguimientoÍ**.

Fiscalización de Obras

- Procedimiento PFM-01 Fiscalización de Mantenimiento: **Í Etapas de: Análisis y recomendación del paquete del proyecto definitivo; Fiscalización de la ejecución y control de calidad de la obra; Fiscalización de costos reales para petitoria tarifariaÍ**.

Planificación anual de fiscalización

- Procedimiento PFM-01 Fiscalización de Mantenimiento: **Í Etapa de: Recibo y asignación de revisión del plan y Revisión y análisis por el área que competeÍ**.

Exoneraciones de activos

- Procedimiento PFM-01 Fiscalización de Mantenimiento: **Í Emisión de criterio técnicoÍ**

En el Anexo 4 de este informe, se detallan las inconsistencias encontradas en el incumplimiento de plazos de los procedimientos descritos.

2.3.2 Tiempo de presentación de Informes referentes a Fiscalización de Ingresos Aeronáuticos y No Aeronáuticos

Como parte de las fiscalizaciones que realiza el Área Financiera del OFGI, se elabora, por parte de la Fiscalizadora Financiera, Licda. Luisa Arias Martínez, un informe bimensual el cual es enviado al Asesor Financiero para su revisión final. Dicho informe detalla algunos aspectos de fiscalización de los Procedimientos del Área Financiera, descritos en el Sistema de Calidad del OFGI, el cual contiene los siguientes 10 temas:

- Operaciones Aeronáuticas
- Ingresos por Parqueos
- Seguridad de Pasajeros
- Ingresos por Groundhandler
- Distribución de Combustible
- Concesionarios Comerciales
- Impuestos de Salida y CUAC
- Gafetes de Crédito
- Ingresos por Cargueras
- Distribución de Ingresos por medio del Fideicomiso con el BCR

Los anteriores puntos descritos en cada informe realizado y presentado al Asesor Financiero del OFGI durante el 2016, no especifican en los procedimientos respectivos, un tiempo límite para la presentación de dicho informe por parte de la Fiscalizadora Financiera, sin embargo, los tiempos abarcados para enviar los mismos al Asesor Financiero, son muy extensos. En el siguiente cuadro se podrán observar las fechas y tiempos en que se presentaron dichos informes en el año 2016:

Cuadro 2
Informes Bimensuales Presentados por la Fiscalizadora Financiera del OFGI
Fiscalización de los Ingresos Aeronáuticos y No Aeronáuticos 2016

Bimestre a Fiscalizar	Número de Oficio de Informe	Fecha de Presentación de Informe al Asesor Financiero	Tiempo de presentación de Informe una vez finalizado el Bimestre
Enero y Febrero	CTAC-OFGI-FIN-OF-099-2016	02-06-2016	3 meses
Marzo y Abril	CTAC-OFGI-FIN-OF-128-2016	20-07-2016	2 meses 3 semanas
Mayo y Junio	CTAC-OFGI-FIN-OF-162-2016	06-09-2016	2 meses 1 semana
Julio y Agosto	CTAC-OFGI-FIN-OF-204-2016	17-11-2016	2 meses 2 semanas
Setiembre y Octubre	CTAC-OFGI-FIN-OF-020-2017	22-02-2017	3 meses 3 semanas

Bimestre a Fiscalizar	Número de Oficio de Informe	Fecha de Presentación de Informe al Asesor Financiero	Tiempo de presentación de Informe una vez finalizado el Bimestre
Noviembre y Diciembre	CTAC-OFGI-FIN-OF-086-2017	02-05-2017	4 meses

FUENTE: Elaboración propia de acuerdo con documentación suministrada por el OFGI.

Como se aprecia con claridad, los plazos para la presentación de dichos informes al Asesor Financiero por parte de la Fiscalizadora Financiera, tienen como promedio un tiempo de 3 meses una vez finalizado el segundo mes a fiscalizar.

Cabe indicar que aunque no se evidenció que el incumplimiento de las actividades mencionadas (al no existir en los procedimientos del OFGI un plazo específico para la presentación de dicho informe) genere algún impacto importante en las fiscalizaciones realizadas por el Área Financiera, sí contraponen lo indicado en las NGCI de la CGR, (N-2-2009-CO-DFOE) las cuales en el acápite 4.4.1 indican lo siguiente:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.+(El subrayado no es del original)

2.4.- AUSENCIA DE ARQUEOS EN CAJA DEL PARQUEO DE ADUANAS

Se procedió a realizar una revisión de la forma como el área Financiera del OFGI realiza la supervisión de Arqueos de Cajas en Parques, dicha labor la realiza la funcionaria Violeta Blanco Echandi, la cual aunque es la Asistente Administrativa, se le ha recargado dicha función, y le remite los resultados obtenidos al Lic. Rodolfo Garbanzo Arguedas, Asesor Financiero del OFGI.

El procedimiento **Í PFF-01 Fiscalización de los ingresos de los servicios aeronáuticos y no aeronáuticos del AIJSÍ**, en el apartado N° 1.2.2 denominado **%Arqueo de Cajas en Parques+**, en el punto N° 1.2.2.1 indica lo siguiente:

“De conformidad con el **FPF- 01 Programa de Fiscalización** y en coordinación con el Departamento de Tesorería del Gestor, el Fiscalizador Financiero realiza los **FFF-09 Arqueos de Cajas** en las casetas de cobro (manuales o automáticas) que se ubican en el parqueo principal del AIJS y en Aduanas.”

Al proceder a corroborar el cumplimiento a dicho punto del procedimiento, aplicado para el año 2016, no encontramos evidencia de que durante dicho año se hubiera realizado algún arqueo de caja al parqueo que se encuentra ubicado en Aduanas.

Al consultar a la encargada de realizar dicha labor, la funcionaria Violeta Blanco Echandi, nos indicó lo siguiente vía correo electrónico, sobre el por qué no se realizan desde junio 2014 arqueos en Aduanas:

“En Aduanas los montos son mínimos ya que la mayoría tienen gafetes, por lo que algunas veces el ingreso inclusive de todo un turno son de ₡30.000, por lo que el monto no es relevante. En el procedimiento se deja ante la eventualidad de hacer el arqueo.”

III. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados del estudio, se tiene que:

1. Se determinaron algunas inconsistencias entre el programa anual de fiscalización y los procedimientos establecidos en el SGC, las cuales se indican a continuación:
 - a. El programan anual de fiscalización no incluye la programación de la Inspección FOP-08 Tiempo salida de pasajeros en el AIJS.
 - b. Las siguientes actividades se incluyen en el programa anual de fiscalización y se desarrollan, no obstante no se encuentran vinculadas a los procedimientos:
 - Auditorías al Plan de Mejoramiento de la Calidad
 - Recorrido con mantenimiento de AERIS
 - Auditorías al Plan Anual de Mantenimiento**(Comentario 2.1.1)**
2. Se constató que durante el 2016 no se recibió de forma trimestral el informe de la cantidad de pasajeros emitido por la Unidad de control de calidad de Migración para el respaldo del cálculo del Cobro de Uso de Áreas Comunes (CUAC), tal como lo indica el Procedimiento PFF-01. **(Comentario 2.1.2)**
3. Se detectó que los puntos 1.4.9, 1.4.10. y 1.4.11 del Procedimiento Liquidación Semestral y Anual del Presupuesto del Fideicomiso del AIJS, no se ejecutan, debido a que las liquidaciones semestrales del OFGI que se envían a la Contraloría General de la República por parte del OFGI, son meramente informativas, ni se aprueban ni se rechazan. **(Comentario 2.1.2)**
4. Se incumple o se omite el desarrollo de algunas actividades dadas por los siguientes procedimiento establecidos en el SGC:
 - a. Procedimiento Gestión de contrataciones por fondo de fiscalización PAD-02: Omisión de generación de los oficios de solicitud de los requerimientos de contrataciones por medio del fondo de fiscalización y desatención a la generación de la certificación de fondos

- b. Procedimientos de Gestión de la Denuncia PGM-01: Desatención a la generación de informe -que funge como insumo al Área Legal para análisis de multa- cuando el inspector encargado detectó incumplimiento por parte del GI y omisión en la colocación de folios al expediente de multa.
 - c. Procedimiento Fiscalización de actividades comerciales PAC-01: Desatención a las 6 inspecciones anuales de las áreas comerciales
 - d. Procedimiento PAL-01 Trámite de exoneraciones: Omisión al control de artículos exonerados en bodega.
(Comentario 2.1.3)
5. Omisión en el detalle de actividades importantes en los procedimientos, situación que ante la eventual suplencia del personal actual, podría entorpecer la adecuada gestión de las tareas. **(Comentario 2.1.4)**
6. Omisión en la generación de documentos que evidencien el debido seguimiento y cierre satisfactorio de los hallazgos detectados en las fiscalizaciones, lo que impide generar una adecuada trazabilidad de las gestiones de seguimiento realizadas por los inspectores. **(Comentario 2.1.5)**
7. No hay apego a lo establecido en el procedimiento, en cuanto al control de los activos que se ubican en el AIJS, lo cual se evidencia en la omisión del inventario de los activos de la DGAC, así como ausencia de registros que permitan comprobar que se lleva a cabo una verificación en sitio de los activos exonerados cuando se instalan, y demás controles que evidencien que se realiza un control cruzado entre las listas de activos exonerados que emite el área legal, con los registros del GI. Sobre este punto ver nota al pie de página número cinco **(Comentario 2.2)**
8. Por parte de la Unidad de Bienes de la DGAC, se observó que se ha venido generando un incumplimiento al plazo establecido en el Contrato de Gestión Interesada del AIJS para el retiro de equipo no requerido. Situación que puede propiciar una multa al CETAC por incumplimiento a las cláusulas contractuales. **(Comentario 2.2)**

9. Incumplimiento en los plazos estipulados por los propios procedimientos que rigen las actividades de fiscalización de OFGI. (**Comentario 2.3.1**)

10. Se corroboró que el tiempo que rige desde que se concluye un mes hasta que la Fiscalizadora Financiera envía al Asesor Financiero los informes bimensuales para los 10 procedimientos descritos en el comentario 2.3.2, es muy extenso, ya que en promedio se tarda en la finalización de cada informe, 3 meses; que si bien es cierto el procedimiento no indica un plazo determinado, consideramos que 3 meses es mucho tiempo. (**Comentario 2.3.2**)

11. Se constató que desde junio 2014 y hasta mayo 2017, no se realizaron arqueos a la caja ubicada en el parqueo de Aduanas tal como lo indica el Procedimiento PFF-01. (**Comentario 2.4**)

IV. RECOMENDACIONES

Al Órgano Fiscalizador de Gestión Interesada

Se recomienda:

1. Integrar las actividades del programa anual de fiscalización con los procedimientos que deben dar origen a las mismas y viceversa, de forma tal que las actividades establecidas en el programa anual de fiscalización tengan su origen en un procedimiento formalmente establecido, además, que todas las fiscalizaciones que se detallan en los procedimientos se incluyan en el programa anual de fiscalización. **(Conclusión 1)**
2. Valorar la modificación del procedimiento PFF-01 en aparte Impuesto de Salida y CUAC, para que el mismo ya no indique que se recibe de forma trimestral de la Unidad de Control de Migración, la cantidad de pasajeros que pagan el impuesto de salida, lo cual aplica para la revisión del cobro del CUAC de acuerdo al pliego tarifario vigente y de conformidad con la revisión mensual del Fideicomiso. **(Conclusión 2)**
3. Proceder a modificar la redacción de los puntos 1.4.9, 1.4.10 y 1.4.11 del del Procedimiento PFF-01, aparte Liquidación Semestral y Anual del Presupuesto del Fideicomiso del AIJS+. **(Conclusión 3)**
4. Implementar las medida de controles necesarias que garanticen el cabal cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos que regulan la actividad de fiscalización del OFGI, o en su defecto, valorar la redacción de los procedimientos, con el fin de que se ajuste a las necesidades operativas reales, siempre y cuando no se incumpla con las cláusulas del contrato de Gestión Interesada. **(Conclusión 4)**
5. Valorar la modificación de los procedimientos de Trámite de Exoneraciones y Gestión de Multas con el fin de que incorporen aquellas tareas importantes de control, que en la actualidad se realizan pero que no se detallan en los procedimientos. **(Conclusión 5)**
6. Implementar los controles necesarios que garanticen la emisión de la documentación evidencia de cada una de las reinspecciones efectuadas a los hallazgos detectados, que permita evidenciar la trazabilidad de las

gestiones, hasta el se cierre satisfactorio de los hallazgos, el cual también debe documentarse. **(Conclusión 6)**

7. Realizar la toma física de los activos que se ubican en el AIJS, o en su defecto, realizar las coordinaciones necesarias con las DGAC con el fin garantizar el control periódico de los mismos. Además, implementar las medidas de control necesarias que garanticen que las tareas de verificación de instalación de activos exonerados y cruce de información entre los listados de activos del área legal y el GI se lleven a cabo y se evidencien. **(Conclusión 7)**
8. Se recomienda ajustarse a los plazos establecidos en los diferentes procedimientos de cada Área de fiscalización que componen el OFGI, o en su defecto valorar la posibilidad de modificar los plazos, teniendo en cuenta que no se incumpla lo estipulado en el Contrato de Gestión Interesada. **(Conclusión 9)**
9. Proceder a determinar y analizar la posibilidad de determinar un plazo establecido para la presentación de los informes bimensuales que realiza la Fiscalizadora Financiera, y que se incluya dicho plazo dentro de los procedimientos actuales. **(Conclusión 10)**
10. Se recomienda retomar y programar de forma periódica los arqueos a la caja ubicada en el parqueo de Aduanas, de forma tal que se cumpla lo estipulado en el Procedimiento PFF-01. **(Conclusión 11)**

A la Unidad de Control de Bienes de la DGAC

11. Promover las acciones que sean necesarias de forma tal que sean retirados los activos no requeridos por el GI dentro del plazo de 30 días a partir de la notificación de equipo no requerido que el GI realiza a través de la encargada administrativa del OFGI. **(Conclusión 8)**



IV. ANEXOS

ANEXO 1

Detalle de las muestras tomadas para revisión de auditoría, producto de las actividades del programa anual de fiscalización 2016

Área	Actividad/ Muestra	Mes (2016)	Revisión por parte de la AI
Calidad	FOP-02 Fiscalización de servicios facilitadores	Setiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización: FOP-02 Fiscalización de servicios facilitadores. (8-9-16) - Reporte: CTAC-OFGI-RI-CAL-0076-2016 (12-09-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0735-2016. (13-09-16) - Respuesta del Gestor: GO-OP-16-860 (28-09-16) - Re-inspección: CTAC-OFGI-CAL-OF-0064-2016 (28-10-16)
Calidad	FOP-03 Inventario de sillas en salas de abordaje	Febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: 7F03, Inventario de sillas en salas de abordaje (12-02-16) - Reporte CTAC-OFGI-RI-CAL-0009-2016 (15-02-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0116-2016 (15-02-16) - Respuesta del Gestor: GO-OP-16-200 (01-03-16) - Re- inspección: CTAC-OFGI-CAL-OF-019-2016 (07-03-16)
Calidad	FOP-01 Fiscalización de calidad de servicios sanitarios	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FOP-01, Fiscalización calidad servicios sanitarios y oficinas (14-12-16) - Reporte CTAC-OFGI-MNT-RI-109-2016 (14-12-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0966-2016 (15-12-16) - Respuesta del Gestor: GO-OP-17-15 (04-01-17)/ fecha cumplimiento 04-02-17) - Re- inspección: CTAC-OFGI-CAL-OF-0007-2017 (14-02-17)
Calidad	FOP-07 Tiempos y Movimientos en el AIJS	Julio	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: 068 Tiempo de Migración Seguridad en el AIJS - Reporte: CTAC-OFGI-CAL-RI-0058-2016 - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0578-20 - Respuesta Gestor: GO-GE-16-635 - No genera re-inspección
Calidad	FFM-09 Fiscalización de los servicios de limpieza y mantenimiento de pasillo estéril	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FFM-09, Fiscalización de los Servicios de limpieza y manto pasillo estéril (11-03-16) - Reporte: CTAC-OFGI-CAL-RI-0023-2016 (14-03-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0215-2016 (16-03-16) - Respuesta Gestor: GO-GE-16-298 (05-04-16) - Reinspección: CTAC-OFGI-MNT-OF-034-2016 (04-05-16) - Informe al GI hallazgos pendientes : CTAC-OFGI-MNT-OF-034-2016 (19-05-16 (04-05-16) - Respuesta del GI: GO-OP-16-487 (02-06-16) - Reinspección: CTAC-OFGI-MNT-OF-044-2016 (29-06-16)
Calidad	FOP-04 Fiscalización de Funcionamiento de las Balanzas del CTRM	Mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FOP-04, Fiscalización de funcionamiento de Balanzas del CTRM (06-05-16) - Reporte: CTAC-OFGI-CAL-RI-0037-2016 (09-05-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0385-2016 (09-05-16) - Respuesta Gestor GO-GE-16-454 (23-05-16) - Re-inspección CTAC-OFGI-CAL-OF-0036-2016 (02-06-16)
Calidad	FOP-05 Fiscalización de Funcionamiento de las Balanzas de la Terminal del AIJS	Febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: 7F43, Fiscalización Balanzas Terminal AIJS oficinas (17-02-16) - Reporte: CTAC-OFGI-CAL-RI-0011-2016 (17-02-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0130-2016 (18-02-16) - Respuesta Gestor GO-GE-16-205 (02-03-16)

INFORME AI-08-2017

Área	Actividad/ Muestra	Mes (2016)	Revisión por parte de la AI
			- Reinspección: CTAC-OFGI-CAL-OF-0020-2016 (16-03-16)
Calidad	FOP-06 Fiscalización de Calidad de las Áreas Comerciales	Enero	- 7F44, Fiscalización de Calidad de Áreas Comerciales (28-01-16) - Reporte: CTAC-OFGI-CAL-RI-0005-2016 (01-02-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0080-2016 (03-02-16) - Respuesta Gestor GO-GE-16-14 16-02-16) - Re inspección: CTAC-OFGI-CAL-OF-0017-2016 (01-03-16)
OPS	FOP-09 Fiscalización de autobuses	Junio	- Formulario: FOP-09 Fiscalización de autobuses. (01-06-16) - Reporte: CTAC-OFGI-RI-OPT-045-2016 (07-06-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0509-2016. (15-06-16) - Respuesta Gestor GO-GE-16-570 (29-06-16) - Of al GI sobre otras observaciones (03-08-16) - GO-OP-16-680 respuesta (12-08-16) - CETAC-OFGI-OPT-OF-065-2016 (19-08-16)
OPS	FOP-11 Fiscalización de rampa	Noviembre	- Formulario: FOP-11 Fiscalización de rampa (29-11-2016) - Reporte:CTAC-OFGI-OPT-RI-098-2016 (29-11-2016) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0921-2016. (01-12-16) - OF recordatorios: - CTAC-OFGI-OPT-OF-002-2017 (04-01-17) - CTAC-OFGI-FG-OF-0014-2017 (13-01-17) - Respuestas GI: - GO-IC-17-070 (26-01-17) - GO-OP-17-171 (03-03-17) - Reinspección CETAC-OFGI-OPT-OF-026-2017
OPS	FOP-10 Fiscalización de puentes de abordaje	Agosto	- Formulario:FOP-10 Fiscalización de puentes de abordaje.(23-08-16) - Reporte: CTAC-OFGI-OPT-RI-069-2016. (24-08-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0677-2016 (24-08-16) - Respuesta del GI: GO-OP-16-785 (12-09-16) - Reinspección: CTAC-OFGI-OPT-OF-077-2016 (06-10-16) - Of del GI a hallazgo pendiente: GO-OP-16-1024 (21-11-16)
OPS	FOP-12 Toma de muestras de matrículas de aeronaves	Octubre	- Formulario: FOP-12 Toma de muestras de matrículas de aeronaves - Reporte: CTAC-OFGI-OPT-OF-103-2016.
OPS	FOP-17 Fiscalización Ayudas Visuales Luminosas	Diciembre	- FOP-07 Fiscalización de ayudas visuales luminosas.(09-12-16) - Reporte: CTAC-OFGI-OPT-RI-106-2016 (13-12-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0963-2016. (14-12-16) - Respuesta de GI: GO-OP-16-1122 - (20-12-16) - Re inspección CTAC-OFGI-OPT-OF-014-2017 y CTAC-OFGI-FG-OF-0013-2017 (21-02-17) - Oficio al IG sobre multa para el GI: CTAC-OFGI-AL-OF-019-201 y Acta de Notificación : 001(23-02-17) - informe de cumplimiento del GI: GO-OP-17-184 13 (15-03-17) - Pago de multa GO-LE-17-205 (17-03-17) - Re-inspección CETAC-OFGI-OPT-OF-025-2017 (24-03-17)
OPS	Reunión comité de seguridad operacional	Mayo	- Minuta F-049 del 26-06-16 de AERIS.

Área	Actividad/ Muestra	Mes (2016)	Revisión por parte de la AI
OPS	Reunión comité de seguridad operacional	Diciembre	- Minuta F-049 del 7-12-17 de AERIS.
OPS	Reunión comité de carga	Marzo	- Minuta Comité de Carga del AIJS del 16 de marzo 2016 AERIS
OPS	Reunión comité de carga	Julio	- Lista de asistencia a la reunión 29-07-16, al 21-04-17 no se facilitó copia de la minuta a esta AI
OPS	Reunión comité control de Fauna	Abril	- Correo de justificación
OPS	Reunión comité control de Fauna	Julio	- Lista de asistencia a reunión - Minuta F-49 del 12-07-16
OPS	Reunión RST	Junio	- Lista a de asistencia 03-06-16, no se adjunta la minuta
Seguridad	FOP-13 Fiscalización de barreras perimetrales	Marzo	- Formulario: FOP-13 Fiscalización de barreras perimetrales (07-03-16) - Reporte: CETAC-OFGI-OPS-RI-0021-2016 (11-03-16) - Cierre de inspección/ no hay hallazgos: CTAC-OFGI-FG-OF-0199-2016 (14-03-17)
Seguridad	FOP-16 Fiscalización del sistema CCTV	Agosto	- Formulario: FOP-16 Fiscalización del sistema CCTV (31-08-16) - Reporte CETAC-OFGI-OPS-RI-0075-2016 (09-09-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0733-2016 (12-09-16) - Respuesta del GI: GO-OP-16-835 (22-09-16) - Cancelación de re inspección por cambio de las cámaras a nueva tecnología CTAC-OFGI-OPS-OF-0107-2016 (28-10-16)
Seguridad	FOP-15 Fiscalización de puestos de pasajeros y equipaje de mano	Febrero	- Formulario: FOP-15 Fiscalización de puestos de pasajeros y equipaje en mano. (24-02-16) - Reporte: CETAC-OFGI-OPS-RI-0015-2016. (02-03-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0167-2016 (02-03-16) - Inspección abril: CTAC-OFGI-OPS-RI-0040-2016 - Respuesta del GI: GO-OP-16-432 (16-05-16)
Seguridad	FOP-14 Fiscalización de control de accesos	Marzo	- Formulario: FOP-14 Fiscalización de control de accesos. (07-03-16) - Reporte: CETAC-OFGI-OPS-RI-0022-2016 (11-03-16) - Informe al GI: GCTAC-OFGI-FG-OF-0200-2016(14-03-16) - Respuesta del GI: GO-OP-16-265 (18-03-16/ 29-03-16) - Reinspección CETAC-OFGI-OPS-RI-0044-2016 (31-05-16) -
Seguridad	Reunión comité de Operadores	Febrero	- Acta de reunión ACSF-02-2016 Aeris.
Seguridad	Reunión comité de Operadores	Octubre	- Correo del 26-10-17 de cancelación de la reunión
Seguridad	Reunión comité de seguridad y facilitación	Febrero	- Acta del 25-02-17
Seguridad	Reunión comité de seguridad y facilitación	Noviembre	- Hoja de asistencia del 1-dic-16.
Mantenimiento	FFM-02 Fiscalización de edificio-nivel de sótano	Junio	- Formulario: FFM-02 Fiscalización de Edificio- Nivel Sótano (06-06-16) - Reporte: CTAC-OFGI-RI-MNT-046-2016 (07-06-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0494-2016 (13-06-16)

INFORME AI-08-2017

Área	Actividad/ Muestra	Mes (2016)	Revisión por parte de la AI
			<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta del GI GO-OP-16-558 (27-06-16) - Reinspección: CTAC-OFGI-MNT-OF-050-2016 (10-08-16) -se realiza en el recorrido de Mantenimiento programado para junio) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0678-2016 (23-08-16) - Se Cierra en CETAC- OFGI-MNT-OF-081-2016
Mantenimiento.	FFM-03 Fiscalización del CTRM	Agosto	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FFM-03 Fiscalización del CTRM Edificio- Nivel Sótano (de 19-8-16/ por error se indica 05-05-16, se verificó con el inspector que corresponde el 19-09-16) - Reporte: CTAC-OFGI-RI-MNT-065-2016 (19-08-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0697-2016 (30-08-16) - Respuesta del GI: GO-OP-16-801 (12-09-16/ 16-09-16) - Reinspección: CTAC-OFGI-MNT-OF-064-2016 (03-10-16/ 29-09-16) -se realiza en el recorrido de Mantenimiento programado para setiembre) - Se informa al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0823-2016 (21-10-16) - Re inspección: Recorrido de diciembre CTAC-OFGI-FG-OF-0967-2016 - No se evidencia el cierre del hallazgo
Mantenimiento.	FFM-07 Servicios de mantenimiento (edificio terminal)	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FFM-07 Servicios de mantenimiento.(10-03-16) - Reporte: CTAC-OFGI-MNT-RI-018-2016(14-03-16) - Informe al GI: CTAC-OFGI-FG-OF-0239-2016 (28-03-16) Semana Santa - Respuesta GI:GO-OP-16-316 (12-04-16/13-04-16) - Reinspección: CTAC-OFGI-CAL-OF-0028-2016 (20-04-16) Cierre
Mantenimiento.	FFM-01 Fiscalización de equipo y maquinaria	Junio	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FFM-01 Fiscalización de equipo y maquinaria (07-06-16) - Reporte: CTAC-OFGI-RI-MTN-049-2016 (09-06-16) - Oficio de cierre: CTAC-OFGI-FG-OF-0492-2016
Mantenimiento.	FFM-08 Fiscalización de pista de aterrizaje y calles de rodaje	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FFM- 08 Fiscalización de aterrizaje y calles de rodaje. (06-12-16) - Reporte: CTAC-OFGI-MTN-RI-102-2016 (06-12-16) - No hay hallazgos
Mantenimiento.	FOP-01 Fiscalización de calidad de servicios sanitarios	Setiembre	<ul style="list-style-type: none"> - FOP-01 Fiscalización de calidad de servicios Sanitarios (13-09-16) - Reporte: CTAC-OFGI-RI-CAL-079-2016 (19-09-16) - Informe al GI: CTAC- OFGI-FG-OF-0748-2016 (19-09-16) - Respuesta del GI: GO-OP-16-870 (03-10-16) - Re inspección CTAC-OFGI-CAL-OF-0067-2016 (02-11-16) - Comunicado al GI de reincidencia de hallazgos CTAC-OFGI-FG-OF-0862-2016 (03-11-16) - Respuesta del GI- GO-OP-16-988 (10-11-16) - Reinspección: CTAC-OFGI-CAL-OF-080-2016 (08-12-16) Cierre de hallazgos
Mantenimiento.	FFM-06 Fiscalización de infraestructura perimetral	Mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FFM-06 Fiscalización perimetral y oficios (05-05-16) - Reporte: CTAC-OFGI-MNT-RI-036-2016 (09-05-16) - Informe al GI: CTAC- OFGI-FG-OF-0388-2016 (11-05-16) (No presentó hallazgos)

INFORME AI-08-2017

Área	Actividad/ Muestra	Mes (2016)	Revisión por parte de la AI
Mantenimiento.	FFM-05 Fiscalización lado terrestre	Abril	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FFM-05 Fiscalización de lado terrestre (14-04-16) - Reporte: CTAC-OFGI-MNT-RI-030-2016 (14-04-16) - Informe al GI: CTAC- OFGI-FG-OF-0298-2016 (15-04-16) - Respuesta del GI: GO-OP-16-387 (02-05-16/04-05-16) - Reinspección CTAC-OFGI-MNT-OF-035-2016 (05-05-16) -
Mantenimiento.	FFM-04 Fiscalización estacionamiento de vehículos	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FFM-04 Fiscalización estacionamiento de vehículos (17-3-16) - Reporte:CTAC-OFGI-MNT-RI-0024-2016 (18-03-16) - Informe al GI: CTAC- OFGI-FG-OF-0238-2016 (28-03-16) Semana Santa - Respuesta GI: GO-OP-16-314 (12-04-16) - Recorrido de mantenimiento CTAC-OFGI-MNT-OF-034-2016 (03-05-16)
Mantenimiento.	FFM-09 Fiscalización de los servicios de limpieza y mantenimiento de pasillo estéril	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FFM-09 Fiscalización pasillo estéril (12-12-16) - Reporte: CTAC-OFGI-MNT-RI-107-2016 (12-12-16) - Informe al GI:CTAC- OFGI-FG-OF-0955-2016 (12-12-16) - Respuesta GI: GO-OP-16-1141 (20-12-16) - Reinspección CTAC-OFGI-CAL-OF-0008-2017 Cierre de hallazgo
Mantenimiento.	FFM-10 Fiscalización de los servicios de limpieza y mantenimiento de Lotes Expropiados	Abril	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario: FFM-10 Fiscalización de lotes expropiados (15-04-16) - Reporte:CTAC-OFGI-MNT-RI-31-2016 (15-04-16) - Informe al GI: CTAC- OFGI-FG-OF-0313-2016 (25-04-16) - Respuesta GI: GO-OP-16-401 (05-05-17) - Según Sistema: Se toma nota y se le dará el seguimiento correspondiente. Hasta 5-10-16 -
Mantenimiento.	Recorrido con mantenimiento de AERIS	Junio	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda minuta 007 del 28- 06- 17 - Oficio CTAC- OFGI-FG-OF-550-2016 - Respuesta de Aeris GO-OP-16-613. -
Mantenimiento.	Auditorías plan mantenimiento	2016	<ul style="list-style-type: none"> - Informe: CTAC-OFGI-FG-OF-0599-2016
Obras	Recorrido de Proyectos Comerciales en ejecución con AERIS/UTAF	Junio	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda minuta 006 AC (Brioche) 8-6-16 - Agenda minuta 007 AC (Gastro Pub) 8-6-16 - Reporte CTAC- OFGI-OB- OF-131-206 y - Reporte: CTAC-OFGI-OB-OF-134-2016.
Obras	Recorrido con UTAF de Proyectos en ejecución	Junio	<p>Informes de reunión de calidad y recorrido de Obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CTAC-OFGI-OB-128-2016 - CTAC-OFGI-OB-129-2016 - CTAC-OFGI-OB-130-2016, - CTAC-OFGI-OB-136-2016
Obras	Reunión de Calidad de proyectos en ejecución con AERIS/UTAF/Contratistas	Febrero	<p>Informes de reunión de calidad y recorrido de Obras</p> <ul style="list-style-type: none"> - CTAC-OFGI-OB-OF-019-2016 - CTAC-OFGI-OB-OF-022-2016,

INFORME AI-08-2017

Área	Actividad/ Muestra	Mes (2016)	Revisión por parte de la AI
Obras	Recorridos de proyectos en ejecución con AERIS/UTAF y Consultores de AERIS	Noviembre	Agendas de recorridos: - 02-11-2016 - 09-11-2016 - 16-11-2016 - 23-11-2016 - 30-11-2016
Obras	Reunión Ambiental General (*)	Mayo	- Minuta y oficio de traslado de minutas al IG CETAC-OFGI-OB-OF-086-2016
Obras	Reunión de coordinación de proyectos y actividades de obras con UTAF	Junio	- Minuta UTAF-RC-16-06-001.
Obras	Reunión de coordinación de proyectos y actividades de obras y mantenimiento con AERIS/UTAF (*)	Mayo	- Minuta ING-MR-16-007 -
Administrativo	Asuntos Comerciales	Marzo	- Minuta sesión 4 del 18-03-16.
Administrativo	Actividades del Sistema de Gestión	Marzo	- Minuta sesión 3 del 17-03-16.
Administrativo	Revisión del Inventario (Suministros)	Abril	- Documento FAD-06 Solicitud y entrega de materiales y suministros.
Administrativo	Revisión de cumplimiento de la Planificación	Agosto	- Documento FPF-05 Control de cumplimiento de la planificación.
Administrativo	Toma física para la revisión en sitio de los activos	Julio	NO SE REALIZÓ
Financiero	Reunión Conciliación Ingresos Facturados vrs Fidecomiso	Julio	- Minuta de sesión de trabajo 22-07-2016
Financiero	Reunión Conciliación Ingresos Facturados vrs Cuenta por Cobrar	Noviembre	- Minuta de sesión de trabajo 2-12-2016
Financiero	Arqueos de cajas de parqueos	Enero	- Formularios 7F35, Arqueos de caja - - Reporte: CTAC-OFGI-AD-OF-016-2016 - Informe al IG : CTAC-OFGI-FIN-OF-021-2016.
Financiero	Reunión de parqueos y gafetes	Diciembre	- Agendas minutas FCO-01 19-12-16 - Reporte: CTAC-OFGI-AD-OF-203-2016

Área	Actividad/ Muestra	Mes (2016)	Revisión por parte de la AI
			- Informe al IG:CTAC-OFGI-FIN-OF-002-2016.
Financiero	Reunión de Cuentas por Cobrar (AERIS-OFGI)	Febrero	- Agenda Minuta 5F01 del 11-02-2016, con los respectivos anexos de trabajo.
Dirección	Reunión CETAC	Diciembre	Se evidencia en acuerdo CETAC - CTAC-AC-2016-1526, - CTAC-AC-2016-1538, - CTAC-AC-2016-1562, - CTAC-AC-2016-1564 - CTAC-AC-2016-1566,
Legal	Verificación de garantías y reservas	Junio	Oficios de garantía de cumplimiento, todos de fecha 21-06-17 - GO-FI-16-535 - GO-FI-16-533 - GO-FI-16-534

Fuente: Elaboración de Auditoría Interna

ANEXO 2

Justificación de las actividades programadas para el año 2016, no realizadas

Actividad programada	Mes programación	Justificación ⁵
Reunión comité control de Fauna	Enero	AERIS canceló reunión con correo del 29/01/2016 de Marvin Sojo. Se reprograma para el 09/02/2016.
Reunión comité de seguridad y facilitación	Enero	Según indica don Miller, la reunión no se ha podido realizar la reunión de Seguridad, según correos adjuntos
Recorrido con mantenimiento de AERIS	Enero	No se hizo el recorrido de mantenimiento correspondiente al mes de enero debido a que no había Gerente de Mantenimiento de AERIS y como se cambiaron varias veces la fecha para la presentación del mismo, al final, no se pudo realizar la misma
Reunión comité de seguridad operacional	Febrero	El día 03/02/2016, Fernando León remitió correo en el cual AERIS cancela la reunión
Recorrido con mantenimiento de AERIS	Marzo	Según lo conversado con Mauricio, no se realizó debido a que se estuvo realizando las gestiones para el Glape Slope, según minutos 003 y 004
Reunión comité de carga	Mayo	Se realizó el miércoles 25 de mayo de 2016, no se asistió debido a que Miller solicitó que asistiera al Comité de Operadores
Reunión comité de seguridad operacional	Junio	Según correo del 11/07/2016 enviado por Fernando León, esta reunión se canceló.
Reunión comité de carga	Junio	Según correo del 11/07/2016 enviado por Fernando León, no se asistió.
Reunión comité CUTE (Asignación de recursos)	Junio	Según correo del 11/07/2016 enviado por Fernando León, no se convocó
Reunión comité de seguridad operacional	Julio	Según correo de Fernando León del 10/08/2016, esta reunión se canceló por el Gestor
Reunión RST	Julio	Según correo de Fernando León esta reunión se canceló, Por falta de Quórum, en conjunto con la Unidad de SSP de la DGAC se tomó la decisión de no efectuar la reunión del mes de julio, que estaba agendada. La siguiente reunión será realizada, según el procedimiento del RST el día 26 de agosto.
Reunión RST	Agosto	Según correo de Fernando L del 29/08/2016 no se asistió debido a que se encontraba de vacaciones.

Actividad programada	Mes programación	Justificación ⁵
Reunión de Cuentas por Cobrar (AERIS-OFGI)	Agosto	Se reprogramó para setiembre el 13/09/2016
FOP-16 Fiscalización del sistema CCTV	Octubre	Mediante el oficio OPS-OF-0107-2016, don Miller justifica y recomienda que lo conveniente y procedente es suspender la realización de la inspecciones a dicho sistema, hasta la puesta en operación del nuevo sistema, el cuál requerirá, a su vez, la confección de nuevos instrumentos para llevar a cabo el proceso de inspección sobre el sistema de marras.
Reunión comité de carga	Noviembre	No se asiste por atender reunión del OFGI, sin embargo la reunión si se llevó a cabo
Reunión RST	Noviembre	Reunión cancelada por el Huracán OTTO

ANEXO 3

Detalle de las muestras tomadas por procedimiento 2016

Área	Procedimiento	Muestra tomada para revisión de cumplimiento de procedimiento
Calidad	POP-01 Fiscalización de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de servicios facilitadores, setiembre 16. (Referencia SGC FOP-02) - Inventario de sillas en salas de abordaje, febrero 16. (Referencia SGC FOP-03) - Fiscalización de calidad de servicios sanitarios, diciembre 16. (Referencia SGC FOP-01) - Tiempos y Movimientos en el AIJS, julio 2016 (Referencia SGC FOP-07) - Fiscalización de Funcionamiento de las Balanzas del CTRM, mayo 16 (Referencia SGC FOP-04) - Fiscalización de Funcionamiento de las Balanzas de la Terminal del AIJS, Febrero 16 (Referencia SGC FOP-05) - Fiscalización de Calidad de las Áreas Comerciales, enero 16. (Referencia SGC FOP-06) - Fiscalización de Calidad de Servicios Sanitarios - Efectuada en sitio 21 de abril 2017- (Referencia SGC POP-01)
Operaciones Terrestres	POP-03 Fiscalización de Operaciones Terrestres	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de autobuses, Junio 16 (Referencia SGC FOP-09) - Fiscalización de rampa, Noviembre 16 (Referencia SGC FOP-11) - Fiscalización de puentes de abordaje, Agosto 16. (Referencia SGC FOP-10) - Toma de muestras de matrículas de aeronaves, Octubre 16 (Referencia SGC FOP-12) - Fiscalización Ayudas Visuales Luminosas, diciembre 16. (Referencia SGC FOP-17) - Verificación de Fiscalización de Rampa . Efectuada en sitio 28 de marzo 2017- (Referencia SGC FOP-12) - Inspección de muestras del AIJS . Efectuada en sitio 21 de marzo 2017- (Referencia SGC FOP-09)
Seguridad	POP-02 Fiscalización de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de Barreras Perimetrales, Marzo 16 (Referencia SGC FOP-13) - Fiscalización del sistema CCTV, Agosto 16. (Referencia SGC FOP-16) - Fiscalización de puestos de pasajeros y equipaje de mano, Febrero 16. (Referencia SGC FOP-15)

Área	Procedimiento	Muestra tomada para revisión de cumplimiento de procedimiento
		<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de control de accesos, Marzo 16 (Referencia SGC FOP-14) - Verificación de Inspección Control de Accesos - Efectuada en sitio 28 de marzo 2017- (Referencia SGC FOP-13) - Fiscalización de Barreras Perimetrales - Efectuada en sitio 29 de marzo 2017- (Referencia SGC FOP-14)
Obras	POB-01 Fiscalización de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de cambio N° 56-16 Rampa doméstica del AIJS+
Mantenimiento	PFM-01 Fiscalización de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de edificio-nivel de sótano, Junio 16. (Referencia SGC FFM-02) - Fiscalización del CTRM, Agosto 16. (Referencia SGC FFM-03) - Servicios de mantenimiento (edificio terminal), Marzo 16 (Referencia SGC FFM-07) - Fiscalización de equipo y maquinaria, Junio 16. (Referencia SGC FFM-01) - Fiscalización de pista de aterrizaje y calles de rodaje, Diciembre 16. (Referencia SGC FFM-08) - Fiscalización de calidad de servicios sanitarios, Setiembre 16. (Referencia SGC FOP-01) - Fiscalización de infraestructura perimetral, Mayo 16. (Referencia SGC FFM-06) - Fiscalización lado terrestre, Abril 16. (Referencia SGC FFM-05) - Fiscalización estacionamiento de vehículos, Marzo 16. (Referencia SGC FFM-04) - Fiscalización de los servicios de limpieza y mantenimiento de pasillo estéril, Diciembre 16. (Referencia SGC FFM-09) - Fiscalización de los servicios de limpieza y mantenimiento de Lotes Expropiados, Abril 16. (Referencia SGC FFM-10) - Fiscalización estacionamiento de vehículos - Efectuada en sitio 21 de marzo 2017- (Referencia SGC FFM-04)
Financiero	PFF-01 Fiscalización de los ingresos aeronáuticos y no aeronáuticos del AIJS	<ul style="list-style-type: none"> - Parqueos y Gafetes de Contado: La revisión se realizó tomando como base la fiscalización de noviembre 2016. - Arqueos de Caja en Parqueos: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los 12 meses del año 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma mensual. - Gafetes de Crédito: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.

Área	Procedimiento	Muestra tomada para revisión de cumplimiento de procedimiento
		<ul style="list-style-type: none"> - Impuestos de Salida y CUAC: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los 12 meses del año 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma mensual. - Seguridad de Pasajeros: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual. - Revisión de facturación de Áreas Comerciales: para dicha revisión se tomaron como base para las revisiones respectivas, los meses de abril, julio y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma mensual. - Revisión y verificación de la facturación de las operaciones aeronáuticas del AIJS y revisión mensual de la facturación y servicios prestados por el gestor por ingresos aeronáuticos de conformidad con el pliego tarifario: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual. - Revisión mensual de los Ingresos proporcionados por las aerolíneas de servicios en tierra (Groundhandler): La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual. - Revisión de la facturación por ingresos de carga: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual. - Revisión de la facturación por ingresos por distribución de combustible: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual. - Revisión de áreas no dedicadas: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual. - Revisión de áreas dedicadas: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual. - Conciliación de ingresos recuperados (Fideicomiso) contra los ingresos totales facturados: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los

Área	Procedimiento	Muestra tomada para revisión de cumplimiento de procedimiento
		<p>meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de la factura de los ingresos totales suministrada a la DGAC contra el informe de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos: La revisión se realizó tomando como base las fiscalizaciones de los meses de setiembre y octubre 2016. Es una fiscalización que se realiza de forma bimensual.
Financiero	PFF-02 Elaboración, registro y fiscalización del fideicomiso del AIJS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de la distribución de ingresos: La revisión abarcó las fiscalizaciones realizadas para los meses de setiembre, octubre y noviembre 2016. Se tomó en cuenta tanto las revisiones quincenales como mensuales que indica el procedimiento. ➤ Formulación y control del presupuesto del Fideicomiso del AIJS: La revisión de esta fiscalización se da a lo largo de varios meses en el año 2016, por lo que se corroboró la realización de cada uno de los pasos a seguir hasta que la CGR aprueba el presupuesto para el siguiente año, luego se procede a comunicar al CETAC y éste a su vez al OFGI, para que registre los datos en el SIPP. ➤ Liquidación semestral y anual del presupuesto del Fideicomiso del AIJS: Dicha revisión abarcó la revisión de cada punto del procedimiento, incluyendo al elaboración de las liquidaciones semestrales que son aprobadas por el CETAC enviadas a la CGR para su conocimiento. ➤ Registro y control del fondo de fiscalización: Las revisiones para dicho procedimiento consistieron en verificar la existencia mensual de los movimientos de la cuenta del fideicomiso, conciliación al final de cada mes, de sus registros versus el Estado de Cuenta Bancario, Flujo de caja mediante hoja electrónica, liquidación anual con base en el monto depositado por el Gestor. Se constató la existencia de dichas acciones y demás indicadas en el procedimiento.
Financiero	PFF-03 Revisión de la posición financiera del Gestor del AIJS	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento del equilibrio financiero del contrato: Al realizar consulta al Asesor Financiero sobre la aplicación del procedimiento descrito en el cuadro anterior, nos indica dicho procedimiento no se ha utilizado a la fecha, ya que no se ha presentado la situación que genera la revisión de la posición financiera del Gestor. - Revisión de la estructura y términos de financiamiento: se revisó cada punto del procedimiento, y la evidencia que muestra que se realizó cada aspecto enumerado. Se corroboró que se emitiera el análisis y

Área	Procedimiento	Muestra tomada para revisión de cumplimiento de procedimiento
		<p>recomendación al Inspector General quien prepara oficio al CETAC con la respectiva recomendación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los estados financieros auditados e informes de estados financieros trimestrales presentados por el Gestor: Se corroboró la revisión que realiza el Área Financiera del OFGI de los siguientes documentos preparados por el Gestor: Informes de Estados Financieros trimestrales y anuales, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera. Una vez realizada dicha revisión se constató que de acuerdo al procedimiento, se enviara al Inspector General con los resultados de la fiscalización. <p>Control de la composición accionaria del Gestor: Al realizar consulta al Asesor Financiero sobre la aplicación del procedimiento, nos indica que no se ha utilizado a la fecha, ya que no se ha presentado la situación que genera la revisión de la composición accionaria del Gestor.</p>
Financiero	PFF-04 Trámite de la propuesta tarifaria anual para servicios aeronáuticos y no aeronáuticos	<p>La revisión de cada punto del procedimiento constó de las verificaciones de todos los documentos respaldo que detallan cada una de las actividades descritas, y la comprobación de la existencia del análisis de las propuestas de ajuste tarifario presentada por el Gestor y que las mismas cumplan con los requisitos de admisibilidad para el Gestor, luego se corroboró que existiera el oficio de comunicación al CETAC con el análisis realizado con las recomendaciones del caso. Posteriormente el envío de la propuesta a la ARESEP, y así sucesivamente se realizó verificación que cada punto del procedimiento contara con los documentos soporte que respalden cada punto detallado en el procedimiento. Este procedimiento cuenta con más de 30 puntos a realizar y fiscalizar.</p>
Legal	PAL-01 Trámite de exoneraciones	<ul style="list-style-type: none"> - EX-16-035, 2016 - EX-16-037, 2016 - EX-16-039, 2016 - EX-17-01, 2017 - EX-17-06, 2017
Legal	PAL-02 Recursos y resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> - Caso IMAS
Legal	PAL-03 Garantía cumplimiento y pólizas	<p>Garantías de cumplimiento 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantía de cumplimiento - Fondo de Reserva de Operación y mantenimiento. - Fondo de Capital de trabajo <p>Pólizas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INS-644 00 Ambiental - Equipo Contratista

Área	Procedimiento	Muestra tomada para revisión de cumplimiento de procedimiento
		<ul style="list-style-type: none"> - INC-10494 Incendio Todo Riesgo - Parques RCG1911 - RCG 12442 Carritos de Golf - RCG-(1217)1492 Respo Civil Aviación - RCG-556 Comercial - RCG-752 Responsabilidad Civil General - RCU-104 Umbrella - Riesgos del Trabajo No. 232440:
Legal	PGM-01 Gestión de la denuncia PGM-02 Procedimiento Sumario	<ul style="list-style-type: none"> - Caso de Auditoría del Plan de mantenimiento

Fuente: Elaboración de Auditoría Interna

ANEXO 4
INCUMPLIMIENTO EN PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Detalle de Revisión	Plazo indicado en Procedimiento	Plazo Real Días	Días de incumplimiento
PFF-01, punto 1.2.2.3 %Arqueos de Cajas en Parqueos+	Recibida la información del Gestor, de los cierres de caja y los depósitos efectuados, se remite el informe al Asesor Financiero, quien en un plazo de 5 días hábiles, remite el documento con la revisión efectuada al Inspector General."	Se tomaron en cuenta los informes de los 12 meses del año 2016	5 días hábiles	Ene: 19 días Feb: 50 días Mar: 43 días Abr: 26 días May: 29 días Jun: 13 días Jul: 14 días Ago: 31 días Set: 11 días Oct: 8 días	14 días 45 días 38 días 21 días 24 días 8 días 9 días 26 días 6 días 3 días
PFF-01, punto 1.2.4.1, 1.2.4.2, 1.2.4.3 y 1.2.4.4 %Impuestos de Salida y CUAC+	El Fiscalizador Financiero recibe del Gestor el oficio correspondiente a los impuestos de salida de la primera y segunda quincena de cada mes para dar inicio al trámite de traslado de los impuestos al Gestor. El Área Financiera realiza una revisión de índole aritmética de la información mediante el formulario FFF-07 Impuestos de salida, la cual se tiene acceso en versión electrónica a través del portal del Gestor, para corroborar que la distribución de los montos establecidos en el CGI sean los correctos. El Área Financiera remite el oficio con la	Se tomaron en cuenta los informes de los 12 meses del año 2016	5 días hábiles	2da quincena de enero: 13 días 1era quincena de agosto: 6 días 2da quincena de agosto: 6 días 1era quincena de octubre: 7 días 2da quincena de noviembre: 6 días 2da quincena de diciembre: 10 días	8 días 1 día 1 día 2 días 1 día 5 días

Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Detalle de Revisión	Plazo indicado en Procedimiento	Plazo Real Días	Días de incumplimiento
	<p>revisión al Asesor Financiero quien verifica la conformidad de la información. El Asesor Financiero remite oficio al Inspector General.</p> <p>El Inspector confecciona oficio y lo remite al CETAC para su trámite.</p> <p>Nota: Los pasos anteriores se efectúa en 5 días hábiles, una vez recibo el informe de impuestos por parte del Gestor.</p>				
PFF-01, punto 1.2.6.5 %Facturación de Áreas Comerciales+	<p>El Fiscalizador Financiero prepara y envía al Asesor Financiero el informe mensual de FFF-06 Facturación mensual de los concesionarios sobre la verificación de la facturación, señalando los hallazgos encontrados y recomendación aprobación, adjuntando al informe la documentación de respaldo de cada una de las verificaciones, en los primeros 15 días de cada mes, una vez realizado el cierre de mes por parte del Gestor y haber remitido las facturas y recibos.</p>	Se tomaron en cuenta los informes de los meses de abril, julio y octubre 2016	15 días hábiles	<p>Abril: 33 días</p> <p>Julio: 39 días</p> <p>Octubre: 40 días</p>	<p>18 días</p> <p>24 días</p> <p>25 días</p>
PFF-01, punto 1.2.6.6 %Facturación de Áreas Comerciales+	<p>El Asesor Financiero remite oficio al Inspector General sobre la revisión efectuada 5 días hábiles después de recibido el informe de conformidad con el procedimiento PGT-01 Gestión de tareas.</p>	Se tomaron en cuenta los informes de los meses de abril, julio y octubre 2016	5 días hábiles	<p>Abril: 31 días</p> <p>Julio: 27 días</p> <p>Octubre: sin atraso</p>	<p>26 días</p> <p>22 días</p> <p>Sin atraso</p>
PFF-02, punto 1.2.2.8 %Revisión de Distribución de Ingresos+	<p>Remite en los primeros quince días de cada mes el informe al Asesor Financiero con los resultados sobre la verificación de la distribución de</p>	Se tomaron en cuenta los informes de los meses de setiembre, octubre y noviembre 2016	15 días hábiles	<p>Setiembre: 49 días</p> <p>Octubre: 29 días</p>	<p>34 días</p> <p>14 días</p> <p>7 días</p>

INFORME AI-08-2017

Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Detalle de Revisión	Plazo indicado en Procedimiento	Plazo Real Días	Días de incumplimiento
	ingresos y sus recomendaciones pertinentes, donde incluye el FFF-01, Hallazgos si se detecta algún hallazgo o inconsistencia.			Noviembre: 22 días	
POP-01 Fiscalización de Calidad. Punto 1.6. Seguimiento de hallazgos	1.6.1. En caso de observaciones o recomendaciones el Inspector General comunica al Gestor con un máximo de 10 días hábiles para referirse por escrito sobre los hallazgos.	Respuesta del GI al informe %OP-02 Fiscalización de servicios facilitadores+CTAC-OFGI-FG-OF-0735-2016 del 13-09-16	10 días hábiles	10 días hábiles	2 días
POP-01 Fiscalización de Calidad. Punto 1.6. Seguimiento de hallazgos	1.6.2. Cada hallazgo se cuenta con 5 días hábiles para hacer la re inspección y verificar que se haya cubierto.	Reinspecciones : <ul style="list-style-type: none"> • FOP-02 Fiscalización de servicios facilitadores:GO-OP-16-860 y CTAC-OFGI-CAL-OF-0064-2016. • FOP-01 Fiscalización de calidad Servicios sanitarios: GO-OP-17-015 y CTAC-OFGI-CAL-OF-0007-2017 • FOP-04 Fiscalización de Funcionamiento de las Balanzas del CTRM#: GO-OP-16-454 y CTAC-OFGI-CAL-OF-0036-2016 	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • FOP-02 9 días hábiles (Fecha de cumplimiento 4-10-16 y la fecha de la re inspección 28-10-16) • FOP-01 7 días hábiles (Fecha de cumplimiento 04-02-17 y la fecha de re inspección (14-02-16) • FOP-04: 8 días hábiles (fecha de cumplimiento 23-05-16 y fecha de reinspección 02-06-16) 	4 días 2 días 3 días
POP-02 Fiscalización de Seguridad. Punto 1.4 Elaboración de informes	1.4.1. Cada vez que se realiza una inspección, el fiscalizador de seguridad cuenta con 5 días hábiles después de realizada la fiscalización para la elaboración del reporte de inspección considerando los lineamientos descritos	• FOP-16 Fiscalización del sistema CCTV del 31-08-2016. Informe CETAC-OFGI-OPS-RI-0075-2016 se emite 09-09-16.	5 días hábiles	• FOP-16: 7 días hábiles (fecha de inspección 31-08-16 y fecha de informe 09-09-16.	2 días

INFORME AI-08-2017

Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Detalle de Revisión	Plazo indicado en Procedimiento	Plazo Real Días	Días de incumplimiento
	en el procedimiento PIF-01 Gestión de informes de fiscalización.				
POP-02 Fiscalización de Seguridad. Punto 1.5. Seguimiento de hallazgos	1.5.1. En caso de observaciones o recomendaciones el Inspector General comunica al Gestor que cuenta con un máximo de 10 días hábiles para referirse por escrito sobre los hallazgos.	<ul style="list-style-type: none"> • FOP-15 Fiscalización de puestos de pasajeros y equipaje de mano, Febrero 16. Oficio CETAC-OFGI-FG-OF-0167-2016, respuesta GI GO-OP-16-432 	10 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • FOP-15: 47 días hábiles (fecha de informe 29-02-2016 y fecha recibo respuesta del GI 13-05-2016) 	37 días
PFM-01 Fiscalización de Mantenimiento. Punto 1.5. Seguimiento de hallazgos	1.5.3. En caso de observaciones o recomendaciones el Inspector General comunica al Gestor que cuenta con un máximo de 10 días hábiles para referirse por escrito sobre los hallazgos.	<ul style="list-style-type: none"> • FFM-03 Fiscalización del CTRM, agosto 2016. CTAC-OFGI-FG-OF-0697-2016 y GO-OP-16-801 • FFM-07 Servicios de mantenimiento (edificio terminal) marzo 2016. CTAC-OFGI-FG-OF-0239-2016 y GO-OP-16-316 • FFM-05 Fiscalización lado terrestre de abril 2016, CTAC- OFGI-FG-OF-0298-2016 y GO-OP-16-387 • FFM-04 Fiscalización estacionamiento de vehículos, marzo 2016. CTAC- OFGI-FG-OF-0238-2016 y GO-OP-16-314 	10 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • FFM-03: 12 días hábiles (fecha de informe 30-08-16 y fecha recibo respuesta del GI 16-09-2016) • FFM-07: 11 días hábiles (fecha de informe 28-03-16 y fecha recibo respuesta del GI 13-04-2016) • FFM-05: 13 días hábiles (fecha de informe 15-04-16 y fecha recibo respuesta del GI 04-05-2016) • FFM-04: 11 días hábiles (fecha de informe 28-03-16 y fecha recibo respuesta del GI 13-04-2016) 	2 días 1 días 3 días 1 días
POB-01 Fiscalización de Obras. 1.3. Análisis y recomendación del paquete del proyecto definitivo	1.3.4. La UTAF revisan en un plazo máximo de 15 días naturales, los alcances del paquete de proyecto definitivo de acuerdo al apartado 2.4 del Apéndice E del DE-01 CGI.	<ul style="list-style-type: none"> • Criterio de la UTAF • DT: 16-07-034 	15 días naturales	<ul style="list-style-type: none"> • 21 días naturales (Del 07-07-2016 al 29-07-2016) 	5 días naturales
POB-01 Fiscalización de Obras. 1.4.	1.4.4. Envía, semanalmente, la minuta de recorrido y reunión	OF-199-2016 del 7-9-16 se envía el 20-9-16	Semanalmente	8 10 10	Se envían más de una semana después

INFORME AI-08-2017

Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Detalle de Revisión	Plazo indicado en Procedimiento	Plazo Real Días	Días de incumplimiento
Fiscalización de la ejecución y control de calidad de la obra	de calidad del Proyecto al Inspector General para su conocimiento.	OF-216-2016 del 28-09-16 se envía el 12-10-16 OF-230-2016 del 12-10-16 se envía el 20-10-16			
POB-01 Fiscalización de Obras. 1.7 Fiscalización de costos reales para petitoria tarifaria	1.7.2. El Inspector Técnico de Obras traslada la documentación a la UTAF para que en término de 15 días naturales emitan su criterio.	Criterio de la UTAF: DT-17-05-0029 del 17-05-17	15 días naturales	• 19 días naturales (Del 27-04-2017 al 17-05-2017)	4 días naturales
PPF-01 Planificación de la Fiscalización del contrato. 1.2. Recibo y asignación de revisión del plan	1.2.2. El Gestor presenta al Órgano Fiscalizador la última semana de noviembre dicho plan para su revisión.	GO-QA-16-1058 del 1-12-2016, se presenta el 5-12-2016 ante el OFGI	Última semana de noviembre	5-12-2016	Una semana de atraso
PPF-01 Planificación de la Fiscalización del contrato. 1.3. Revisión y análisis por el área que compete	1.3.2. Las actividades anteriores usualmente tienen una duración de 10 días naturales con un periodo de gracias de dos días.	GO-QA-16-1058 del 05-12-2016 se emite respuesta 20-02-2017	12 días naturales	50 días hábiles	50 días naturales
PAL-01 Trámite de exoneraciones	1.4. El Área Legal recibe el documento, inicia con la elaboración de los oficios a remitir tanto al CETAC como a la Proveeduría, quedando a la espera de la remisión del criterio técnico El plazo para la respuesta técnica requerida es de 3 días hábiles.	-CTAC-OFGI-OB-OF-039-2017Ex-17-006 del 30-11-2016. como respuesta EX-16-035, del 22-11-2016 -CTAC-OFGI-OB-OF-006-2017 Ex-17-001 del 06-12-2016, como respuesta a la a EX-16-037, del 28-11-2016	3 días hábiles	5 5	2 días 2 días