

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

INFORME N° AI-09-2020

ESTUDIO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA
JURÍDICA

SETIEMBRE, 2020

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
Índice de TABLAS	3
Índice de IMÁGENES.....	4
Abreviaturas.....	4
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.....	6
1.4.- ALCANCE	7
1.5.- METODOLOGÍA	7
1.6.- TIPO DE AUDITORÍA	7
1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA.....	7
1.8.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA.....	11
1.9.- LIMITACIONES.....	11
1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO	11
1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	20
II. COMENTARIOS	21
2.1.- PERCEPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR PARTE DE LOS AUDITADOS.....	22
2.1.1 ENCUESTAS A LOS FUNCIONARIOS	24
2.1.2 ENCUESTAS A LOS USUARIOS	27
2.2.- INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA	29
2.3.- DEBILIDAD EN LOS CONTROLES DE SEGUIMIENTO QUE GARANTICEN LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN.....	34
2.4.- DEBILIDADES EN CUANTO A TRAZABILIDAD Y FALTA DE SUPERVISIÓN EN TODAS LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN.....	39
2.5.- PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS.....	44
III. CONCLUSIONES	52
IV. RECOMENDACIONES.....	54
IV. ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N°1	58
Anexo N°2	60
Anexo N°3	64
Anexo N°4	66
Anexo N°5	68

Anexo N°6	71
Anexo N°7	75
Anexo N°8	77

ÍNDICE DE TABLAS

Nº de Tabla	Nombre de la Tabla
1	Procesos de la UAJ
2	Funcionarios que conforman la UAJ
3	Usuarios de los servicios de la UAJ
4	Normativa oficializada en el SGC que regula la gestión de la UAJ
5	Presupuesto ejecutado por la UAJ para los últimos tres períodos
6	Resultados finales de la evaluación del Sistema de Control Interno
7	Cumplimiento de los procedimientos
8	Grado de cumplimiento de las actividades que conforman los procedimientos
9	Cumplimiento de los plazos establecidos en los procedimientos para las gestiones
10	Utilización de la bitácora 5F17 por cantidad de documentos de la muestra revisada
11	Actividades de control y seguimiento que se omiten en herramienta 5F10 pero que son de cumplimiento obligatorio
12	Documentos ingresados a la UAJ registrados en 5F10
13	Trazabilidad en la atención de las asignaciones encomendadas a la UAJ
14	Principales procedimientos que regulan la operación de la UAJ
15	Revisión de los respaldos de información de la UAJ

ÍNDICE DE IMÁGENES

Nº de Imagen	Nombre de la Tabla
1	Estructura de la UAJ
2	Bitácora 5F17
3	Control de documentos legales 5F10

ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
CETAC	Consejo Técnico de Aviación Civil
DGAC	Dirección General de Aviación Civil
UAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
UPI	Unidad de Planificación Institucional
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
URF	Unidad de Recursos Financieros
DABI	Departamento de Adquisición de Bienes (del MOPT)
MOPT	Ministerio de Obra Pública
CA	Contencioso Administrativo
NCIPSP	Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

RESUMEN EJECUTIVO

¿Cuál fue el objetivo del estudio?

Evaluar que la gestión de la Unidad de Asesoría Legal se realice con eficiencia y eficacia, en cumplimiento de las funciones que debe atender, a partir de los recursos con que cuenta.

¿Por qué se justificó el estudio?

El presente estudio se efectúa en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2020 de esta Auditoría Interna, con fundamento en las competencias conferidas a las auditorías internas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, Nº8292.

¿Cuáles fueron los principales hallazgos?

- a. Debilidades de control interno a percepción de los auditados
- b. Incumplimiento de la normativa interna
- c. Debilidad en los controles de seguimiento que garanticen la efectividad en la gestión
- d. Debilidades en cuanto a trazabilidad y falta de evidencia de supervisión en todas las etapas de la gestión
- e. Procedimientos desactualizados

¿Qué esperamos de la Administración?

Que se implementen las recomendaciones emanadas en este informe y se fomente una mejora continua de las actividades de control interno enfocado a la consecución de los objetivos, en apego a la legalidad que nos rige, además concretar las actividades de seguimiento y mejora continua que facilite la rendición de cuentas que como institución pública estamos obligados a brindar.

I. INTRODUCCIÓN

1.1.- NATURALEZA DEL ESTUDIO

En su función asesora, la Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) de la Dirección General de Aviación Civil, atiende actividades de suma importancia para mantener la continuidad de los servicios que se brindan a través de las unidades administrativas y técnicas de la institución. En dicha posición, debe gestionar su servicio con la mayor calidad y oportunidad posible, utilizando sus recursos de manera eficiencia, eficacia y economía, protegiendo así; la institución de impactos desfavorables desde el punto de vista jurídico, financiero, administrativo y técnico aeronáutico.

1.2.-JUSTIFICACIÓN

El presente estudio se efectúa en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2020 de esta Auditoría Interna, con fundamento en las competencias conferidas a las auditorías internas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, Nº8292.

Asimismo, su planificación es resultado del ejercicio con el que se identifican los riesgos institucionales, mostrando un riesgo alto, según criterios establecidos por esta Auditoría Interna.

1.3.-OBJETIVOS

1.3.1.- Objetivo general

Evaluar que la gestión de la Unidad de Asesoría Legal se realice con eficiencia y eficacia, en cumplimiento de las funciones que debe atender, a partir de los recursos con que cuenta.

1.3.2.- Objetivos específicos

- 1. Verificación de la evaluación del Sistema de Control Interno.**

2. Verificar que los procedimientos de la UAJ se encuentren actualizados, vigentes y que correspondan a las actividades o funciones que debe atender para la DGAC.
3. Evaluar la existencia de mecanismos de control, seguimiento y supervisión en la gestión y trazabilidad de las operaciones.

1.4.- ALCANCE

El estudio comprendió las actividades desarrolladas por la UAJ durante los años 2018, 2019 y 2020.

1.5.- METODOLOGÍA

Se aplicaron técnicas verbales, oculares, físicas y documentales, con el fin de obtener resultados, evidencia suficiente y competente que respaldara los hallazgos determinados.

1.6.- TIPO DE AUDITORÍA

Operativa

1.7.- NORMATIVA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TÉCNICA

- a. Ley General de Control Interno, Nº 8292.
- b. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- c. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, (R-DC-119-2009)¹
- d. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)²
- e. Procedimiento 5P03, Gestión Jurídica. Versión 9 del 05-02-2020.
- f. 7P10 Procedimiento de certificaciones aeronáutica. (Vers. 23 del 16-10-2019).

¹ "La Gaceta" Nº 28, del 10 de febrero del 2010.

² "La Gaceta" Nº 184 del 25 de setiembre del 2014, vigente a partir del 01 de enero del 2015.

- g. 5108, Instructivo para la adquisición de Bienes Inmuebles. Vers. de 15-03-2018.
- h. 7117, Instructivo para construir e inscribir aeródromos, helipuertos o campos de aterrizaje para vehículos ultraligeros. Vers. 2 del 06-06-2018.

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:

Artículos 36, 38 y 39: solo sí el informe es dirigido a titulares subordinados (entiéndase cualquier otro funcionario o dependencia de la DGAC)

“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.

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

Se presentó la limitación de no contar de forma oportuna con todos los expedientes solicitados.

1.10.- GENERALIDADES DEL ESTUDIO

La actual UAJ se ubica dentro de la estructura orgánica de la de la DGAC como una dependencia de la Dirección General, la cual, se encuentra aprobada según Decreto Ejecutivo № 41417 de “Reorganización administrativa integral del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil”, publicado en “La Gaceta” del 04-01-2019. Sus funciones se describen en el artículo siete de ese instrumento Jurídico – Administrativo y son las que se detallan a continuación:

1. “Asesorar en materia de su competencia al CETAC, a la Dirección General y a todas las dependencias de la Institución.
2. Elaborar dictámenes y opiniones jurídicas.
3. Dictar los pronunciamientos oficiales sobre la interpretación y aplicación de la Ley General de Aviación Civil, Reglamentos conexos y actos administrativos que de ella se deriven.
4. Redactar y/o revisar proyectos de reglamentos aeronáuticos, instructivos, manuales, circulares, cartas.

5. Dictar los criterios oficiales que, de acuerdo a la legislación vigente, rigen la contratación administrativa que promueve el CETAC.
6. Preparar y tramitar de manera expedita los contratos y demás documentación de tipo legal en materia de Aviación Civil y administrativo le sometan a su consideración.
7. Realizar y tramitar resoluciones legales, asesorías, institucionales, criterios, contratos, convenios en materia técnico aeronáutico.
8. Velar porque el ordenamiento jurídico se aplique correctamente en todos los asuntos que se sometan a su conocimiento.
9. Tramitar certificados de explotación para servicios aerocomerciales, de conformidad con los tratados internacionales y el ordenamiento nacional vigente aplicable.
10. Promover a través de los entes competentes las acciones de desalojo por invasión de aeródromo estatales o acciones para el cumplimiento de títulos ejecutivos que se suscriban con los diversos concesionarios u ocupantes en precario.
11. Gestionar los trámites pertinentes para realizar el proceso de expropiación de terrenos en sede administrativa o en sede judicial y gestionar el registro de todos los documentos que requiera para su validez ante terceros.
12. Coordinar y supervisar, desde el punto de vista del cumplimiento de los requisitos legales, todos los expedientes sancionadores que son responsabilidad de los órganos técnicos que emiten los informes necesarios para la emisión de autorizaciones.

13. Autorizar y aprobar el trámite de contratación administrativa por vía de aprobación interna, de acuerdo a su cuantía, de aquellos contratos que representan un volumen significativo de gasto presupuestario para la adquisición de bienes y servicios no personales, así como las peticiones de Refrendo Contralor ante la Contraloría General de la República.
14. Realizar el registro aeronáutico de aeródromos, ultraligeros, certificados de explotación para todos los servicios que emita el CET AC, escrituras de constitución de las empresas costarricenses y extranjeras de transporte aéreo, así como los poderes o mandatos legales de sus representantes legales, autorización para inscripción de aeronaves matrícula TI, contratos de arrendamiento y fletamento de aeronaves de matrícula extranjera, certificados de explotación, análisis de contrato; apertura de expediente; asignación de matrícula; emisión de certificado de matrícula; autorización de operación mediante contrato de arrendamiento de aeronave TI y matrícula extranjera. Emisión de certificaciones de los asuntos registrados.
15. Iniciar y gestionar los procesos sancionatorios en el ámbito de su competencia.
16. Atender la defensa y representación del CETAC ante instancias administrativas externas y judiciales; así como realizar las diligencias que le encomienden autoridades judiciales o administrativas de acuerdo con la ley, de manera conjunta o separada con la Procuraduría General de la República.
17. Preparar las respuestas a las audiencias en acciones de inconstitucionalidad o consultas de

constitucionalidad, recurso de amparo, amparos de legalidad, hábeas corpus y otras acciones constitucionales.

18. Atender audiencias escritas y orales, interponiendo recursos ordinarios y extraordinarios durante el respectivo proceso judicial.
19. Interponer acciones civiles resarcitorias, contra funcionarios y particulares, por delegación de los superiores inmediatos. Asimismo, interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes.
20. Atender los demás documentos de trascendencia administrativa que señalen la Ley General de Aviación Civil o sus reglamentos.

Para llevar a cabo sus funciones, esta Asesoría se dividirá en los Procesos y Subprocesos considerados necesarios."

Respecto a la estructura interna de la UAJ, se han identificado cuatro procesos internos para atender las funciones asignadas (ver anexo N°1), tal como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen N°1
Estructura de la UAJ ³
De acuerdo con los procesos identificados por la UAJ



Fuente: Elaboración propia según DGAC-UI-OF-130-2019.

De acuerdo con la información suministrada por la Unidad de Planificación Institucional⁴ y según los formularios del SGC “5F29A, Actualización de Procesos Existentes, Estructura de la DGAC” (Ver anexo N°2), se han identificado a nivel interno cuatro procesos, de los cuales tres se encuentran aprobados y uno está en proceso de aprobación, dado que “no se ha gestionado su aprobación porque se está a la espera de la presentación de la documentación por parte de la AJ a Planificación” (SIC). Los procesos en mención son los siguientes:

Tabla N° 1
Procesos de la UAJ

Proceso	Oficio de aprobación de la DG	Formulario de aprobación de Planificación	Fecha
1) Registro Aeronáutico	DGAC-DG-OF-1788-2019	5F29A Actualización de Procesos Existentes	30/9/2019

³ Proceso Administrado no ha sido aprobado, pendiente por parte de la UAJ a la UPI.

⁴ Correo electrónico del 10-03-2020, emitido por la Sra. Silvia Solano Solís de la UPI.

Proceso	Oficio de aprobación de la DG	Formulario de aprobación de Planificación	Fecha
2) Judicial y Normativa Institucional	DGAC-DG-OF-1224-2019	5F29A Actualización de Procesos Existentes	22/7/2019
3) Aeronáutico Legal	DGAC-DG-OF-1958-2019	5F29 Aprobación de Nuevos Procesos	23/10/2019
4) Administrativo Legal	Pendiente por parte de AJ a Planificación ⁵		

Fuente: Elaboración propia con base en la información suministradas por la UPI

Para llevar a cabo las funciones asignadas, la UAJ en la actualidad dispone de 11 funcionarios, de los cuales, se cuenta con una secretaria, una jefatura, cuyo puesto es de Profesional Jefe 3, y 11 profesionales cuya especialidad es Derecho; siendo que de estos últimos, una plaza es de profesional de servicio Civil 3 y las restantes 10 son plazas de profesional de servicio Civil 2. Además, el 85% de las plazas se encuentran en condición de propiedad, tal como se resume en la siguiente tabla:

Tabla No 2
Funcionarios que conforman la UAJ

Funcionario	Puesto	Especialidad	Condición
Mauricio Rodríguez Fallas	Profesional Jefe 3	Derecho	Propiedad
Sharon Alvarado Chacón	Secretaria 1	Secretaria	Interina
Daniel Saborío Valverde	Profesional de Servicio Civil 3	Derecho	Propiedad
Jerry Carvajal Angulo	Profesional de Servicio Civil 3	Derecho	Propiedad
Damaris Murillo Solano	Profesional de Servicio Civil 2	Derecho	Propiedad

⁵ El 13 de enero Planificación mantuvo sesión de trabajo con dos funcionarios de AJ asignados por Mauricio para trabajar los formularios "ficha de proceso" y diagnostico" del Proceso Administrativo Legal, seguidamente esta Unidad debía presentar formalmente la documentación a Planificación para gestionar su aprobación, sin embargo, a la fecha no hemos recibido dicha información.

INFORME AI-09-2020

Funcionario	Puesto	Especialidad	Condición
Alexander Vega Arce	Profesional de Servicio Civil 2	Derecho	Propiedad
Ivonne Cubillo Nipote	Profesional de Servicio Civil 2	Derecho	Propiedad
Roxana González Fallas	Profesional de Servicio Civil 2	Derecho	Propiedad
Marilaura González Trejos	Profesional de Servicio Civil 2	Derecho	Propiedad
Vanessa Madriz Sequeira	Profesional de Servicio Civil 2	Derecho	Propiedad
Ana Irene Vega Sánchez	Profesional de Servicio Civil 2	Derecho	Interina

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos suministrados por la UAJ.

De acuerdo con lo señalado por el Sr. Mauricio Rodríguez Fallas, Jefe de la UAJ⁶, en el último año la UAJ ha sufrido la pérdida de dos plazas, las cuales han sido movidas a otras áreas de la administración con los funcionarios asignados a estas. La funcionaria Tatiana González Rodríguez; fue trasladada a la URH con su plaza y sus funciones de relaciones laborales; más reciente, el funcionario Miguel Solano fue trasladado con su plaza, se desconoce con exactitud dónde se ubica, aparentemente es un proceso de la Dirección General.⁷

Además, de junio del 2020 a la fecha se ha dado el traslado de dos funcionarios a otras Instituciones, el Lic. José Gerardo Rodríguez Brenes y la Licda. Patricia Chaves Marín, dejando sus plazas vacantes de forma interina, pues ambos ocupan sus puestos en propiedad.

La UAJ cuyo propósito fundamental es “fungir como ente asesor para la toma de decisiones”⁸ brinda servicios a todas las Unidades de la DGAC; sin embargo, de la revisión general se determinó que el principal usuario de sus servicios,

⁶ Entrevista con la jefatura de la UAJ del 09 de marzo del 2020, a las 11:00a.m.

⁷ De acuerdo con Circular DGAC-DG-CIR-#036-2019 del 15-11-2019, el señor Miguel Solano García, fue designado a tiempo completo, como encargado de coordinar el Grupo de Trabajo de Relaciones Aeronáuticas.

⁸ Fuente: https://www.dgac.go.cr/acerca_acerca-de-dgac/#estructura.

es el CETAC, como entidad que dio origen al 38% de la información que ingresó a la UAJ durante el período de evaluación⁹, seguido por la Dirección General, donde se genera el 11% de la información remitida a la UAJ, tal como se muestra en la siguiente tabla. (Ver en anexo Nº 3 detalle total por usuario)

Tabla Nº3 ¹⁰
Usuarios de los servicios de la UAJ

Usuario	Cantidad de registro por año				Valores de los registros por año			
	2018	2019	2020	Total general	2018	2019	2020	Total general
CETAC	836	859	122	1817	46,0%	47,3%	6,7%	37,8%
Dirección General	209	274	60	543	38,5%	50,5%	11,0%	11,3%
Operarios, concesionarios u otros similares	190	227	18	435	43,7%	52,2%	4,1%	9,0%
Unidad de Recursos Financieros	98	141	18	257	38,1%	54,9%	7,0%	5,3%

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos extraídos de los formularios 5F10 control de documentos de enero 2018 a marzo 2020.

La normativa interna que regula las principales actividades de la UAJ se encuentra oficializada en el SGC de la DG y se indica en la siguiente tabla

Tabla Nº 4
Normativa oficializa en el SGC que regula la gestión de la UAJ

Procedimiento	Referencia	Referencia a otros documentos
Archivo de expedientes y documentos de Asesoría Jurídica	5P03 / 2.13	5F10 control de documentos legales y 5F17 bitácora de control de casos
Apertura de expedientes cobro administrativo y judicial	5P03 / 2.11	N/A

⁹ Se consideró para la revisión efectuada de enero 2018 a marzo 2020.

¹⁰ Los datos presentados en esta tabla pueden presentar algún grado de imprecisión, dado que los documentos origen utilizados para filtra la información, contienen datos que no son claros, que carecen de uniformidad o están incompletos, lo que generó un arduo trabajo manual para tratar de uniformarlo y poder copiar la información.

Procedimiento	Referencia	Referencia a otros documentos
Permiso para las instalaciones aeroportuarias	5P03 / 2.10	7P02/ 2.3.7 Administración de espacios en Aeropuertos Internacionales y locales de uso público y
Criterios legales y consultas de aplicación de ley	5P03 / 2.5	Derecho
Verificación de contratación administrativa	5P03 / 2.7	Derecho
Procedimientos administrativos	5P03 / 2.12	Derecho
Informes para otras instituciones públicas o judiciales.	5P03 / 2.6	Derecho
Otorgamiento de Certificado de Explotación y	5P03 / 2.9	7P10 Certificaciones aeronáuticas/
Adquisición de bienes inmuebles y 5I08 Adquisición de bienes	5P03 / 2.8	Derecho
Orden de compra refrendo	5P03 / 2.15	N/A
Recursos de ley y relacionados	5P03 / 2.2	N/A
Resoluciones, Dictámenes e Informes Jurídicos	5P03 / 2.3	N/A
Elaboración de Decretos Ejecutivos	5P03 / 2.4	7P11, Regulación y 7I23 Aspectos mínimos a considerar en los Decretos Ejecutivos
Tramitología de los expedientes administrativos al Proceso de Archivo Central	5P03 / 2.14	N/A

Fuente: Elaboración propia con base la información oficializada de SGC.

Sobre los recursos presupuestarios para los últimos tres años, la UAJ ha ejecutado un monto de \$998.570.377,45, siendo que este creció en un 2.5% en el año 2018 con respecto al 2017, y para el 2019 creció un 9.47% con respecto al año anterior, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla Nº5
Presupuesto ejecutado por la UAJ para los últimos tres períodos

Presupuesto	2017	2018	2019	TOTAL
Egreso Original	262 702 541,42	404 714 879,18	376 673 786,00	1 044 091 206,60
Modificaciones	61 468 591,69	7 692 355,32	8 541 303,48	77 702 250,49
Presupuesto Modificado	324 171 133,11	412 407 234,50	385 215 089,48	1 121 793 457,09
Ejecutado	317 202 999,23	325 276 038,10	356 091 340,12	998 570 377,45

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por el Proceso de Presupuesto.

Del presupuesto total ejecutado para los últimos tres años, se tiene que el mayor porcentaje un 98,79%, corresponde a gasto por salarios y todas sus cargas y derivaciones asociadas; el resto de los gastos se ubica por debajo del 1%.

1.11.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En atención a lo señalado en la Norma Nº 205 (Comunicación de resultados) de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el 29 de setiembre del año en curso se remitió nota (AI-313-2020) 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 06 de octubre en forma virtual por medio de la plataforma Microsoft Teams, con la presencia por parte de la Administración de los señores Álvaro Vargas Segura, Director General de Aviación Civil, Luis Eduardo Miranda Muñoz, Sub Director General de Aviación Civil, Wagner Mauricio Rodríguez Fallas, Jefe de la Asesoría Legal y la señora Cindy Coto Calvo, Jefe de Despacho de la DGAC. Durante este ejercicio no se presentaron observaciones que ameritaran generar cambios en el documento

II. COMENTARIOS

Considerando los resultados de la evaluación de control interno realizada por la Auditoría Interna a percepción de los auditados y con criterios establecidos por la misma Auditoría; encontramos que el sistema de control interno que prevalece es: “bueno”, con una calificación general de 8,6 según se muestra en la siguiente tabla:

Tabla №6
Estudio: Estudio de Gestión de la UAJ
Resultados finales de la evaluación del Sistema de Control Interno, por
componente, a percepción de los entrevistados
Mayo, 2020

TEMA	PUNTOS	
NORMAS GENERALES		81%
Normas Generales	81%	
AMBIENTE DE CONTROL		80%
Ambiente de Control	73%	
Compromiso Superior	77%	
Fortalecimiento de la Ética	73%	
Estructura Organizativa	90%	
Idoneidad del personal	89%	
VALORACIÓN DE RIESGOS		95%
Valoración de Riesgos	95%	
Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y Valoración de Riesgos	90%	
Vinculación con la Planificación Institucional.	100%	
ACTIVIDADES DE CONTROL		91%
Actividades de Control	90%	
Requisitos de las Actividades de Control	95%	
Protección y Conservación del Patrimonio	96%	
Exigencia de Confiabilidad con la Información	90%	
Garantía de eficiencia y eficacia en las Operaciones	79%	

Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico	94%	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN		91%
Sistemas de Información	91%	
SEGUIMIENTO DEL SCI		79%
Seguimiento del SCI	84%	
Orientaciones para el Seguimiento del SCI	75%	
Actividades de Seguimiento del SCI	67%	
Actividades para el fortalecimiento del SCI	90%	
CALIFICACIÓN GENERAL	86%	

Fuente: Elaboración propia

A partir de estos resultados se realizaron las pruebas correspondientes, resultando lo que se detalla a continuación:

2.1.- PERCEPCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR PARTE DE LOS AUDITADOS

A percepción de los auditados se tienen los resultados por componente de control que se indican a continuación:

- a. **Normas generales:** Los entrevistados perciben que existe un buen diseño y establecimiento del SCI apoyado por el SGC, donde principalmente se percibe las políticas, normas y procedimientos se encuentren oficializados, actualizados y divulgados.
- b. **Ambiente de Control:** Aunque a nivel general se percibe el ambiente de control como “bueno” existen varios componentes de ese que obtuvieron una calificación de “regular”, inferior al 77 estos son: ambiente de control, compromiso con el superior y fortalecimiento de la ética.
- c. **Valoración de riesgo:** Aunque de acuerdo con la tabulación de los resultados, la valoración de riesgos, a percepción de los entrevistados, tienen una calificación de “buena”, al revisar los resultados de forma individual se tiene que el 43% de las preguntas obtuvo como respuesta un “no se”. Es decir, existe

un grado alto de desconocimiento de cómo se identifican y controlan los riesgos en la UAJ.

- d. **Actividades de control:** En general se percibe un alto cumplimiento del ambiente de control, donde la mayoría de los sub componentes obtuvieron una calificación superior a 90. No obstante, el subcomponente de garantía de eficiencia y eficacia en las Operaciones obtuvo una calificación de “regular”, es decir, algunos aspectos no están totalmente fortalecidos, tales como: actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión, supervisión constante sobre el desarrollo de la efectiva y actividades de control orientadas a cumplir con efectividad sus objetivos.
- e. **Sistemas de Información:** El 91% de los entrevistados perciben que el sistema de información instaurado para la orden, control, respaldo, custodia y recuperación la información que se recopile, procese es bueno.
- f. **Seguimiento al SCI:** A nivel general, se percibe el seguimiento del SCI como regular, no obstante un 37% de las preguntas efectuadas obtuvieron como respuesta un “no sé”, es decir un alto porcentaje desconoce cómo se evalúa, controla y da seguimiento al sistema de control interno.

Respecto a la orientación del sistema de control interno, la calificación a percepción se ubica en regular, donde principalmente los funcionarios indican que no participan o desconocen si participan, en la definición de las acciones necesarias para mejorar las deficiencias encontradas en el sistema de control interno de la UAJ.

Con respecto a las actividades de seguimiento del SCI, la calificación que a percepción se obtuvo es de “mala”, pues únicamente dos entrevistados indicaron afirmativo le hecho de que la UAJ realiza de forma periódica, de una auto evaluación al Sistema de Control Interno, que permita detectar oportunidades de mejora.

Respecto a las Normas de Control Interno donde los entrevistados perciben que las políticas, normas y procedimientos se encuentran oficializados, actualizados y divulgados, cabe señalar que por comprobación de la Auditoría Interna se determinó

que la normativa interna que regula la operación de la UAJ se encuentra desactualizada. Se amplía a comentarios 2.2 y 2.5 de este informe.

De igual forma, en cuanto a los sistemas de información, donde los auditados indicaron que se cumple con el orden, control, respaldo, custodia y recuperación la información que procesa la UAJ, por comprobación de la Auditoría Interna se determinó que este componente se encuentra debilitado. Se amplía a comentario 2.3 y 2.4 de este informe.

Respecto a la participación e involucramiento de los funcionarios en la autoevaluaciones de control interno y valoración de riesgos, se indicó ¹¹ que ambas actividades está asignadas al Lic. Carvajal Angulo.

Con el fin de ampliar las manifestaciones de las entrevistas de control interno, se procedió a efectuar una encuesta a la totalidad de los funcionarios y usuarios de los servicios de la UAJ¹².

2.1.1 ENCUESTAS A LOS FUNCIONARIOS

La encuesta enviada a los funcionarios de la UAJ contó con una participación del 91% de los colaboradores y a percepción de estos se indicaron las principales apreciaciones:

1. La relación de la UAJ con las unidades usuarias:

El 50% de los funcionarios están de acuerdo con la efectiva relación (comunicación, coordinaciones y orientación al alcance de los objetivos), que se mantiene con las unidades usuarias el 47% están parcialmente del acuerdo y un 3% está en desacuerdo. Dentro de las principales debilidades los funcionarios perciben:

a) Con relación a mantener una comunicación fluida con las demás unidades:

¹¹ Constató de forma verbal el sr. Jerry Carvajal Angulo, quien es el funcionario que participa en el desarrollo de ambas actividades en coordinación con la UPI.

¹² Encuestas efectuadas por medio de la herramienta Google Forms entre el 06-07-2020 y el 13-07-2020

- Falta compromiso en el rol como asesores.
 - Falta de comunicación de la jefatura a los funcionarios.
- b) Con relación a las coordinaciones con las demás unidades de la DGAC para agilizar la gestión:
- Falta de comunicación de la jefatura a los funcionarios (se coordinan aspectos con la jefatura que no son comunicados a los funcionarios)
- c) Con relación la estructura y ubicación orgánica:
- Dificultad de comunicación y de avances por revisiones con la jefatura dado múltiples asignaciones que la jefatura debe atender.

2. Personal de la UAJ

El 80% de los funcionarios están de acuerdo con la capacidad y competencias del personal de la UAJ, el 17,5% consideran parcialmente del acuerdo y un 2,5% está en desacuerdo. Dentro de las principales debilidades los funcionarios perciben:

- a) Con relación a la independencia y objetividad de los funcionarios:
- Algunos consideran que la objetividad e independencia se ve afectada por las decisiones del CETAC o la DG, las cuales a su vez repercuten los informes por la revisión y aprobación que debe efectuar la jefatura.
- b) Con relación al conocimiento de los procesos y procedimientos de trabajo
- El 60% considera que se tiene un conocimiento a parcial, respecto a los procesos y procedimientos de trabajo.

3. Desarrollo del trabajo

El 35% de los funcionarios están de acuerdo en las actividades de control implementadas para el desarrollo de las actividades de la UJA, el 38% consideran parcialmente del acuerdo y un 27% está en desacuerdo. Dentro de las principales debilidades los funcionarios perciben:

- El 50% de funcionarios considera que no existe una adecuada comunicación entre la jefatura y los funcionarios, un 40% considera que parcialmente y sólo un 10% considera que sí la hay.
Consideran que la comunicación no es asertiva, la jefatura no se involucra con el personal, por sus actividades como asesor de la DG no siempre está disponible, no se realizan reuniones de personal.
- Respecto al adecuado manejo de los expedientes y el archivo de la UAJ: se percibe que no existe un adecuado manejo de los expedientes ni custodia y control del archivo:
Algunos expedientes desordenados o que no se encuentran al día
Se considera que cada abogado es el responsable de los expedientes una vez finalizados y no existe una responsabilidad de la Unidad como tal en cuanto al manejo del archivo.
- En cuanto a la supervisión: los funcionarios consideran que la jefatura se puede involucrar más.
- En cuanto a la claridad de las políticas y los procedimientos, la mayoría considera que debe ser actualizados, ajustados a las actividades actuales y comunicados.
- EL 60% están en desacuerdo con que exista una adecuada distribución de funciones, consideran que se asigna funciones por tema, no por cargas de trabajo,

4. Productos Generados

Los funcionarios consideran que los productos generado por la UAJ son:

De calidad (46%)

Precisos (39%)

Oportunos (15%)

Se concluyen como principales debilidades de control interno, a percepción de los usuarios: problemas de comunicación a lo interno de la unidad, de objetividad e independencia y de supervisión, además de la ausencia de un manejo adecuado del archivo y la falta de actualización de la normativa interna.

2.1.2 ENCUESTAS A LOS USUARIOS

Por otro lado la encuesta enviada a los usuarios de los servicios de la UAJ, contó con una participación del 88% donde la percepción de los usuarios a nivel general sobre la UAJ es buena, pero se perciben algunas debilidades de control interno. Dentro de principales apreciaciones se tiene:

1. La relación de la UAJ con las unidades usuarias:

El 75% de los usuarios están de acuerdo con la efectiva relación que mantiene la UAJ con las unidades usuarias, el 25% indicó estar parcialmente del acuerdo indicado que algunas veces los tiempos de atención no son los más oportunos.

2. Personal de la UAJ

El 57% de los usuarios están de acuerdo con la capacidad y competencias del personal de la UAJ, el 43% indicaron estar parcialmente del acuerdo, realizando aseveraciones como:

Los productos requieren la revisión y la intervención constante de la jefatura para que resulten de utilidad, pues les falta profundidad de análisis.

Falta de conocimiento de regulaciones aeronáuticas.

3. Resultados de los servicios brindados

El 50% de los usuarios están de acuerdo con que los productos generados satisfacen las necesidades como usuarios, el restante 50% indican estar parcialmente del acuerdo.

El 86% de los usuarios están de acuerdo con que los productos generados satisfacen las necesidades como usuarios, el restante 14% indican estar parcialmente del acuerdo.

El 57% de los usuarios están de acuerdo con que los productos generados satisfacen las necesidades como usuarios, el restante 43% indican estar parcialmente del acuerdo.

El 86% de los usuarios están de acuerdo con que los productos generados satisfacen las necesidades como usuarios, el restante 14% indican estar parcialmente del acuerdo. (No es claro se repite con diferentes porcentajes)

4. Productos Generados

Los usuarios de los servicios consideran que los productos generados por la UAJ son:

Oportunos (42%)

Objetivos (33%)

De calidad (25%)

Se concluyen como principales debilidades de control interno, a percepción de los usuarios: atención oportuna, falta de conocimiento de regulaciones aeronáuticas, y que se necesita la intervención constante de la jefatura para que resulten de utilidad, pues les falta profundidad de análisis

Dada las debilidades señaladas a percepción de los encuestados deberán valorarse en atención y acatamiento al apartado de ambiente de control, contenido en las NCIPS con el (N-2-2009-CO-DFOE) la cuales en su punto 2.1 indican lo siguiente:

2.1 Ambiente de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.

b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar

una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.

c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.

Lo anterior con el fin de fortalecer y no trasgredir lo señalado por las Normas de Control Interno.

2.2.- INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA

De la revisión de la normativa interna que regula la gestión de la UAJ (ver tabla N°4) se determinó que las actividades de la UAJ no se están llevando a cabo de acuerdo con los procedimientos oficializados. De 16 procedimientos se logró determinar que se cumplió con lo detallado por 5 de estos, es decir, existe un incumplimiento de un 69% de los procedimientos oficializados según muestra establecida (ver anexo N°5) para la revisión de las gestiones llevadas a cabo por la UAJ. Lo anterior, se resume en la siguiente tabla:

Tabla N° 7
Cumplimiento de los procedimientos
(Según la muestra revisada)

#	Nombre del procedimiento	Se cumple	Se incumple	Aspectos por los que se incumple
1	Recursos de ley y relacionados (2.2.)		√	No se evidencia: - Bitácora de control correspondiente al caso (2.2.2) - 2Gestiones efectuadas (2.2.3) - Supervisión efectuada por la jefatura (2.2.4) - Informe de remisión a la unidad solicitante (2.2.5) - Folio del expedientes (2.2.7)
2	Documentos jurídicos (2.3.)	√		-

INFORME AI-09-2020

#	Nombre del procedimiento	Se cumple	Se incumple	Aspectos por los que se incumple
3	Elaboración de decretos ejecutivos (2.4.)		Se desconoce	No se puede verificar dado que no se encuentra especificado (7123 aspectos mínimos a considerar en los decretos ejecutivos sobre la norma y la legalidad)
4	Criterios legales y consultas de aplicación de la ley (2.5.)		√	No se evidencia: - Bitácora de control correspondiente al caso (2.5.1) - Comunicación con la jefatura y supervisión de esta en la etapa borrador (2.5.1)
5	Informes para otras instituciones públicas o judiciales (2.6.)		√	-
6	Verificación de contratación administrativa (2.7.)		√	No se evidencia: - Bitácora de control correspondiente al caso (2.7.1) - Recepción de documento de solicitud de la Proveeduría (2.7.1) - Revisión del cartel (2.7.2) - Participación de funcionario de la UAJ en la apertura de ofertas (2.7.3) Se da la participación de la UAJ contrario a lo que se indica en punto 2.7.7
7	Adquisición de Bienes e Inmuebles (2.8.)		√	No se evidencia: - Recepción de documento de solicitud de la Proveeduría (2.7.1) - Revisión del cartel (2.7.2) - Participación de funcionario de la UAJ en la apertura de ofertas (2.7.3)
8	Otorgamiento de certificado de explotación (2.9.)	√		- Las tareas se encuentran confundidas entre las asignadas a la UAJ y al MOPT
9	Permiso para uso de instalaciones aeroportuarias (2.10.)		√	No se evidencia: - Bitácora de control correspondiente al caso (2.7.1) - Recepción de documento de solicitud de la Proveeduría (2.7.1) - Revisión del cartel (2.7.2) - Participación de funcionario de la UAJ en la apertura de ofertas (2.7.3)

INFORME AI-09-2020

#	Nombre del procedimiento	Se cumple	Se incumple	Aspectos por los que se incumple
10	Apertura de expediente de cobro administrativo y judicial (2.11.)		√	No se evidencia: - Bitácora de control completa y actualizada (2.11.4.1)
11	Apertura de procedimientos administrativos (2.12.)		√	No se evidencia: - Apertura del procedimiento (2.12.2) - Etapa de investigación (2.12.3)
12	Archivo de expedientes de Asesoría Jurídica (2.13.)		√	No se evidencia: - Apertura del procedimiento (2.12.2) - Etapa de investigación (2.12.3)
13	Tramitación de los expedientes administrativos al Archivo Central (2.14)	√		-
14 15	Revisión de los requisitos a efecto de refrendar o aprobar el Contrato o la Orden de Compra que está firmado por el CETAC y la parte adjudicada (2.15)	√		-
16	Aprobación del Contrato u Orden de Compra (2.16.)	√		-

Fuente: Elaboración propia.

Al realizar un análisis de cumplimiento de los procedimientos de forma individual, considerando las actividades detalladas en cada uno versus los pasos que resultaron por su naturaleza verificables¹³, según la muestra establecida (ver anexo N°5), se tiene que algunos procedimientos se incumplen en más del 50% de su contenido, tal como se indica en la siguiente tabla.

¹³Entiéndase como casos verificables los que por su naturaleza permitieron ir verificando su desarrollo, dado que, para un mismo tema se pueden desarrollar casos que contengan u omitan pasos establecidos de acuerdo a las particularidades de cada gestión.

Tabla Nº 8
Grado de cumplimiento de las actividades que conforman los procedimientos
(Según la muestra revisada)

Nombre procedimiento	Grado de incumplimiento	Grado de cumplimiento
Verificación de contratación administrativa (2.7.)	80%	20%
Apertura de procedimientos administrativos (2.12.)	80%	20%
Recursos de ley y relacionados (2.2.)	67%	33%
Adquisición de Bienes e Inmuebles (2.8.)	53%	47%
Criterios legales y consultas de aplicación de la ley (2.5.)	40%	60%
Archivo de expedientes de Asesoría Jurídica (2.13.)	33%	67%
Permiso para uso de instalaciones aeroportuarias (2.10.)	29%	71%
Informes para otras instituciones públicas o judiciales (2.6.)	17%	83%
Apertura de expediente de cobro administrativo y judicial (2.11.)	17%	83%
Otorgamiento de certificado de explotación (2.9.)	0%	100%
Tramitología de los expedientes administrativos al Archivo Central (2.14)	0%	100%
Revisión de los requisitos a efecto de refrendar o aprobar el Contrato o la Orden de Compra que está firmado por el CETAC y la parte adjudicada (2.15)	0%	100%
Aprobación del Contrato u Orden de Compra (2.16.)	0%	100%
Documentos jurídicos (2.3.)	0%	100%
Elaboración de decretos ejecutivos (2.4.)	Procedimiento no detalla actividades para su generación	

Fuente: Elaboración propia

Respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en los procedimientos para la atención de las gestiones asignadas y según la muestra revisada (ver anexo Nº5) se tiene que, únicamente el 32.5% las actividades tramitadas cumplió con los plazos señalados por el procedimiento, el 12.5% incumplió con estos, mientras que, para el 42,5% de las labores llevadas a cabo, no fue posible determinar el cumplimiento de los plazos, dado la ausencia de la documentación total o parcial, que permitan generar la trazabilidad de los casos. Además, no todos los procedimientos y sus actividades tienen plazos de cumplimiento definidos. (Ver tabla Nº 9 y anexo Nº 6)

Tabla Nº 9
Cumplimiento de los plazos establecidos en los procedimientos para las gestiones
efectuadas por la UAJ
(Según la muestra revisada)

Valores de clasificación	Cumplen con el plazo definido	Incumplen con el plazo definido	No se puede determinar a falta de evidencia ¹⁴	No se tiene plazos definidos	Total de gestiones verificadas
Absolutos	13	5	17	5	40
Relativos	32,50%	12,50%	42,50%	12,50%	100,00%

Fuente: Elaboración propia

El incumplimiento a los procedimientos oficializados en el SGC y sus plazos establecidos pueden generar No conformidades al Sistema de Gestión de calidad inclusive pueden comprometer la certificación Institucional. Además de incumplir con las normas de control interno, las cuales señalan lo siguiente:

4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos

¹⁴ Carecen de evidencia: oficios, documentos o fechas de recibo o entrega que permitan determinar el cumplimiento de los plazos

institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias (...)

La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el **cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.** (El destacado no corresponde al original)

2.3.- DEBILIDAD EN LOS CONTROLES DE SEGUIMIENTO QUE GARANTICEN LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN

De la revisión efectuada se observó que la UAJ cuenta con las herramientas 5F10 Control de documentos legales y 5F17 Bitácora de los casos para el registro control y seguimiento de asignación y cierre de los casos. No obstante, se determinó que ninguna de las dos herramientas mantiene los registros completos, tal como se indica a continuación:

La bitácora 5F17, es una herramienta que se debe adjuntar a cada asignación nueva y permite el seguimiento en la gestión efectuada, mediante el registro de las acciones llevadas a cabo. A pesar de que este formulario se encuentra oficializado en SGC desde el 18-04-2018 en versión N°1 (ver imagen N°2), no se localizó en el 70% de los casos de la muestra establecida (ver anexo N°5), además en un 17.5% de los casos se encontraba en blanco o incompleta. Tal como se indica en la tabla N° 10 y el anexo N° 8:

Tabla № 10
Utilización de la bitácora 5F17 por cantidad de documentos de la muestra revisada

Cantidad de expedientes revisados	Contienen bitácora	Bitácora incompleta	No se localiza la bitácora	N/A
40	4	7	28	1
Valores relativo	10%	17,5%	70%	2,5%

Fuente: Elaboración propia

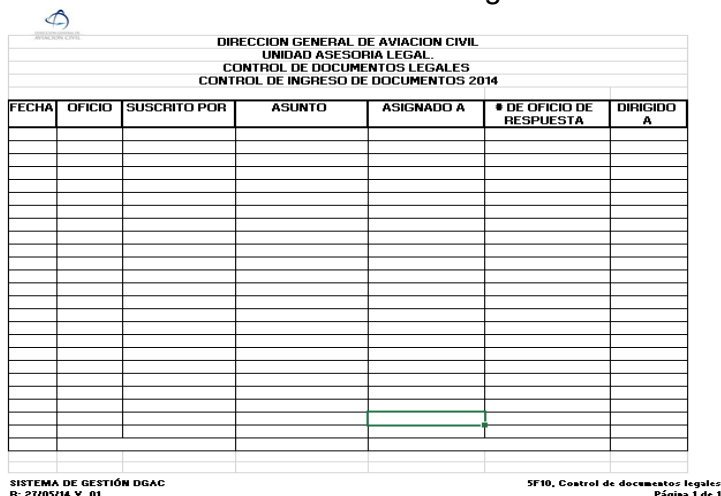
Imagen № 2
Bitácora 5F17

[illegible]

El **5F10 Control de documentos**, es una herramienta igualmente oficializadas en el SGC, que hasta el mes de marzo del 2020 se encontraba en versión N°1 del 18-04-2018 (ver imagen Nº 3), no obstante, el 25-03-2020 se pasó

a versión 2 cuyo cambio fue la eliminación de las columnas “oficio de respuesta” y “dirigido a”. Con la eliminación de estas columnas se pierde el seguimiento de cierre de atención de los casos, además, de que el cambio efectuado está incumplimiento lo estipulado en el del procedimiento 5P03, Gestión jurídica, en el cual se detalla la utilización de los espacios eliminados.

Imagen N°3
Control de documentos legales 5F10



Formulario de Control de documentos legales 5F10. El formulario contiene un encabezado con el logo de la Dirección General de Aviación Civil y el título "CONTROL DE DOCUMENTOS LEGALES 5F10". Debajo del encabezado, hay una tabla con las siguientes columnas: FECHA, OFICIO, SUSCRITO POR, ASUNTO, ASIGNADO A, # DE OFICIO DE RESPUESTA, y DIRIGIDO A. La tabla tiene 15 filas vacías para el registro de datos. En la parte inferior del formulario, se indica "SISTEMA DE GESTIÓN DGAC R: 27/05/16 V. 01" y "5F10. Control de documentos legales Página 1 de 1".

Además de lo anterior, se determinaron otras omisiones al procedimiento relacionadas con el uso de día herramienta 5F10, lo cual pueden delimitar el control y seguimiento, de los casos en gestión por parte de la UAJ, estas omisiones se indican en la siguiente tabla:

Tabla N° 11
Actividades de control y seguimiento que se omiten en herramienta 5F10 pero que son de cumplimiento obligatorio

Número de procedimiento	Detalle de la actividad	Incumplimiento de la muestra
2.13.4	El profesional asignado, una vez finalizado el trámite y revisado por el Jefe de Asesoría Jurídica, le asigna el número de consecutivo que le corresponde en el 5F10, Control de documentos legales y lo entrega al Asistente	100% de los casos

Número de procedimiento	Detalle de la actividad	Incumplimiento de la muestra
	Administrativo con los documentos adjuntos y copias para su envío.	
2.13.5	Archiva la copia del documento en el consecutivo y la otra en su respectivo expediente administrativo.	100% de los casos
2.13.6	El asistente Administrativo, anota en el 5F10, Control de documentos legales, el número de oficio con el que se tramita el documento, asimismo, coordina con quien corresponda la remisión del mismo.	100% de los casos

Fuente: elaboración propia

Respecto al registro de la documentación que ingresó a la Unidad, se determinó que el 95% de los casos de la muestra fueron ingresados en el 5F10 Control de documentos. El 5% restante corresponde a dos casos que no fueron registrados (ver tabla N°10)

1. asignación referente a la licitación 2019LA-00000009-0006360001 cuya solicitud de gestión ante la UAJ se activa por medio de SICOP.
2. Notificación del 22-04-2019 a las 09:00 del expediente 14-001822-1027-CA, que ingresó a la UAJ mediante correo electrónico (ver tabla N10).

Cabe señalar que de acuerdo con lo verificado por la funcionaria Alvarado Chacón, secretaria, los casos de notificaciones de los juzgados que ingresan por correo no siempre se registran, así como los trámite que ingresan directo por SICOP, lo que delimita el control de asignaciones efectuadas a todos los funcionarios.

Tabla N°12
Cantidad de documentos ingresados a la UAJ registrados en 5F10

Cantidad de expedientes revisados	Se registraron en 5F10	No se localizaron en 5F10
40	38	7
Valores relativo	5%	95%

Fuente: elaboración propia.

Además de lo anterior, se detectó que la herramienta no mantiene registros uniformes, se ingresan datos que no son claros o están incompletos, en el caso de los nombre de los funcionarios o unidades son denominados de formas diferentes y no siempre se completan todas las casillas. Lo que dificulta que la herramienta sea útil y eficaz al momento de obtener datos estadísticas, llevar control y seguimiento de cada caso.

La ausencia de actividades de control que garanticen la efectividad en la gestión contraviene con todo lo estipulado en las NCIPSP, pero principalmente lo que se indica en apartado 4.1, el cual señala lo siguiente:

4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

2.4.- DEBILIDADES EN CUANTO A TRAZABILIDAD Y FALTA DE SUPERVISIÓN EN TODAS LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN

De la revisión de la muestra establecidas (ver anexo № 5), se determinó debilidades en las actividades de control que garanticen la correcta clasificación y archivo de documentos de tal forma que se garantice la disponibilidad de la información y de completitud de esta. En un 7.5% se presentó dificultad para establecer la trazabilidad de la gestión por falta de algunos documentos o a causa de que el expediente no se encuentra ordenado en sucesión de hechos; además, en un 37.5% no fue posible determinar la trazabilidad de la gestión a falta de evidencia de parte o de todas las actividades que se llevaron a cabo en el desarrollo de las asignaciones encomendadas, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla № 13

Trazabilidad en la atención de las asignaciones encomendadas a la UAJ

Permite trazabilidad	Dificulta para establecer trazabilidad	No se puede establecer trazabilidad	TOTAL
22	3	15	40
55,00%	7,50%	37,50%	100,00%

Las principales debilidades de control y seguimiento de la información se evidencian en la ausencia de la documentación de respaldos de las asignaciones que permita evidenciar si estas fueron atendidas. La UAJ ha venido asumiendo el seguimiento de los expedientes como responsabilidad única de los funcionarios a los que se les asignó la atención de los casos, siendo que en ausencia de los funcionarios, no es posible localizar la información requerida con prontitud, inclusive para un 20% de las solicitudes efectuadas por la AI de la documentación de respaldo de las gestiones llevadas a cabo por la UAJ no se localizaron los expedientes.

Por otro lado, se determinó ausencia de políticas establecidas para el respaldo de la información que se genera, procesa y custodia en la UAJ, al respecto

se tiene que no respaldan de los expedientes originales, inclusive cuando éstos son trasladados a otras instancias la UAJ no se deja un respaldo de los mismos, pues cada caso desarrollado únicamente se mantienen un expediente físico. Además, no existen respaldos de la información que se maneja en las computadoras.

De acuerdo con lo señalado por la jefatura de la UAJ, los respaldos de la información se realizan en “OneDrive”. De la revisión efectuada en el repositorio digital al que se tuvo acceso, se observan las carpetas de los oficios generados desde el año 2001 hasta el 2020 donde se encontraron carpetas completas y vacías (2009).

- a. Al revisar el consecutivo de los oficios generados durante el año 2020 se observa que no se localizan todos los respaldos, siendo que faltan los siguientes consecutivos: 0004, 0016, 0023, 0046, 0057, 0093, 0139, 0149, 1182, 0205, 0221, 0222, 0245. Además, se localizan números de consecutivos duplicados 0020, 0181, 0195.
- b. Respecto a los respaldos en “OneDrive”, también se localizaron los informes mensuales de labores años 2019 y 2020 y el control de documentos 5F10.
- c. En relación con los expedientes que se generan en el proceso de la gestión del trámite, no se evidenció el respaldo correspondiente. De acuerdo con lo señalado por la secretaria de la Unidad, en “OneDrive” se realizan el respaldo de la información que se contiene en la tabla siguiente. De la revisión efectuada¹⁵ se determinó que no todas las carpetas se encuentran actualizadas y completas.

¹⁵ Revisión efectuada en sitio con la secretaria Sharon Alvarado Chacón el 16-06-2020 a las 11:00 A.M.

Tabla N°14
Revisión de los respaldos de información de la UAJ
(OneDrive)

Nombre del archivo en OneDrive	Detalla del contenido	Observaciones
Consecutivos N°	Control de los números de consecutivo	No hay
Consecutivos	Oficios generados en formato Word	Oficios con números duplicados y temas diferentes y brincos en los oficios
Informes de labores	Informes mensuales de labores	Algunos pendientes (ver punto B de esta cédula)
Informes de trabajos en el período de Guillermo Hoppe	Informes de labores de un período concreto	No hay
Casos Judiciales	Tabla de Excel con número los expedientes y nombres de los casos judiciales	Datos incompletos, únicamente dos funcionarias indican el estado de sus casos, el resto de los funcionarios no lo actualizan evidencia falta de utilidad de la herramienta y no evidencia supervisión
Bitácoras de fases	Detalle con las fechas de las reuniones para solicitud de certificados	No hay
CETAC-NOTIFICACIONES	No se utiliza en el 2020	Carpeta vacía
Circulares	Circules internas	N/A
Control de documentos legal	5F10 Control de documentos legales	No se tienen registros uniformes y se eliminó la casilla de seguimiento por falta de uso
Control de archivo expedientes	Detalle de los expedientes de archivo	Sólo contienen uno se desconoce fecha no se encuentra actualizado
Control de documentos registro aeronáutico	Uso de registro aeronáutico	N/A
Criterios legales	Carpeta vacía	De acuerdo con la secretaria se incorporan en la carpeta en la que se respaldan todos los oficios en Word
Informe de contingencias	Informe de contingencias	N/A

Nombre del archivo en OneDrive	Detalla del contenido	Observaciones
Informe de traslados pendientes	Carpeta vacía para el 2020	De acuerdo con la secretaria se dividió en dos nuevas carpetas pendientes CETAC, Pendientes DGAC
Machotes para documentos	Documentos en Word	N/A
Órganos directores	Actualización de órganos directores a solicitud de auditoría	No se mantiene un control de los nuevos órganos directores
PAO	PAO	N/A
Pendientes CETAC	Detalle del CETAC de lo que se mantiene pendiente	Carpeta en desuso
Plan de compras	Plan de compras	N/A
Procesos administrativos órganos directores	Oficio de los órganos directores a solicitud de AI	No se mantiene un archivo para detalle de los órganos directores actuales
Pendientes CETAC	Detalle del CETAC de lo que se mantiene pendiente	Documento origen CETAC para consulta de la UAJ
Traslados pendientes Dirección	Detalle de la DG de lo que se mantiene pendiente	Documento origen DG para consulta de la UAJ
Hoja de vacunas	Control de vacunas funcionarios	N/A

Fuente: Elaboración propia

En relación con los informe de labores mensuales, que, de acuerdo con lo señalado por la jefatura de la UAJ, se constituyen en la herramienta de control y seguimiento de los casos que ingresan a la UAJ. No obstante, de la revisión efectuada no se evidenció que el informe de labores se constituya en una herramienta que permita funja como la herramienta de a supervisión indicada, dada la ausencia de gran parte de esto informes, sobre los cuales se le consultó a la jefatura y no se tenía conocimiento.

De la revisión efectuada a los informes mensuales del año 2019, en el depósito virtual se determinó lo siguiente:

1. De un total de 12 carpetas correspondientes a cada uno de los meses del año, se ubicaron 9 informes mensuales; los correspondientes a febrero, marzo y julio, no se ubicaron, en su lugar se observaron las carpetas vacías.
2. De los 9 informes mensuales ubicados, el correspondiente al mes de enero posee un formato diferente, se registra por tema y no por funcionario, por lo que no es posible identificar si todos los funcionarios lo completaron.
3. Para los 8 meses restantes únicamente una funcionaria, registró trabajos realizados para estos meses, se desconoce si los otros funcionarios no generaron productos, no completaron el informe u otro justificante. Inclusive se observan tres funcionarios que generaron productos únicamente para dos meses o menos.

Respecto a la supervisión efectuada por la jefatura se determinó que se evidencia en la asignación y en la firma del documento final. No obstante para el desarrollo de las actividades únicamente se evidenció en un 25% de los casos de muestra determinada. (Ver anexo Nº8)

La ausencia de políticas de respaldo y actividades de control que permitan la trazabilidad, custodia y resguardo de los funcionarios asignados contravienen lo que señalan las NCIPS en sus acápites 4.4 y 5.4, los cuales se transcriben a continuación:

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la Información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniqué con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

5.4 Gestión documental El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien

una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales."

2.5.- PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS

La normativa interna que rige las operaciones de la UAJ, se encuentra compilada en el procedimiento 5P03, Gestión Jurídica¹⁶, oficializado en SGC. Para efectuar una comprensión y revisión de los pasos o actividades a seguir se contó con la colaboración de los funcionarios de la UAJ, con los que se llevaron a cabo sesiones de trabajo ver la siguiente tabla y detalles en anexo № 4:

Tabla № 15
Principales procedimientos que regulan la operación de la UAJ

Procedimiento	Funcionario que participó en la sesión de trabajo
5P03 / 2.13 Archivo de expedientes y documentos de Asesoría Jurídica	Sharon Alvarado Chacón
5P03 / 2.11 Apertura de expedientes cobro administrativo y judicial	Ana Irene Vega Sánchez
7P02/ 2.3.7 Administración de espacios en Aeropuertos Internacionales y locales de uso público y 5P03 / 2.10 Permiso para las instalaciones aeroportuarias	Alexander Vega Arce
5P03 / 2.5 Criterios legales y consultas de aplicación de ley	Patricia Chaves Marín
5P03 / 2.7 Verificación de contratación administrativa	Vanessa Madriz Sequiera
5P03 / 2.12 Procedimientos administrativos	José Gerardo Rodríguez Brenes
5P03 / 2.6 Informes para otras instituciones públicas o judiciales.	José Gerardo Rodríguez Brenes

¹⁶ El procedimiento 5P03 al momento de la revisión se encontraba en versión № 9 del 05-02-2020.

Procedimiento	Funcionario que participó en la sesión de trabajo
5P03 / 2.9. Otorgamiento de Certificado de Explotación y 7P10 Certificaciones aeronáuticas/	Roxana González Fallas
5P03 / 2.8. Adquisición de bienes inmuebles y 5I08 Adquisición de bienes	Jerry Carvajal Angulo
5P03 / 2.15 Orden de compra refrendo	Jerry Carvajal Angulo
5P03 / 2.2 Recursos de ley y relacionados	Ivonne Cubillo Nipote
5P03 / 2.3 Resoluciones, Dictámenes e Informes Jurídicos	Ivonne Cubillo Nipote
5P03 / 2.4. Elaboración de decretos ejecutivos	Marilaura González Trejos

Fuente: Elaboración propia

De la sesiones de trabajo efectuadas con los funcionarios de UAJ se determinó que los procedimientos que regulan las actividades de la UAJ distan de las prácticas implementadas por los funcionarios de la UAJ en el desarrollo de sus funciones, la mayoría de los procesos no se realizan en concordancia con los el procedimiento oficializados, sea por que se omiten actividades, porque no corresponde efectuarlas (según criterio de los colaboradores) caso contrario porque faltan de actividades por registrar en estos. A continuación se presentan las principales observaciones determinadas para los procedimientos revisados:

1. Procedimiento para archivo de expedientes y documentos de Asesoría Jurídica (2.13/5P03). Se tienen las siguientes observaciones:

- a. Respecto al registro de los documentos que resultan de la gestión efectuada, se observó que no se registra en el control de documentos 5F10, el número de consecutivo para cada trámite, como lo indica el procedimiento: “el profesional asignado, una vez finalizado el trámite y revisado por el Jefe de Asesoría Jurídica, le asigna el número de consecutivo que le corresponde en el 5F10, Control de documentos legales y lo entrega al Asistente Administrativo con los documentos adjuntos y copias para su envío” (punto 2.13.4 del procedimiento).

- b. Respecto al archivo de las copias de los oficios, se determinó que no se lleva a cabo. De acuerdo con el procedimiento el asistente administrativo archiva la copia del documento en el consecutivo, no obstante, la secretaria le entrega el documento con sellos de recibido al abogado encargado para que lo archive en el expediente administrativo pero archiva la copia en el consecutivo, en su lugar se suben al “OneDrive” los oficio, en versión Word. (Punto 2.13.5 del procedimiento)
- c. Respecto al control de los número de oficios que resultan de la gestión efectuada, se determinó que no se realiza en el 5F10, Control de documentos legales, tal como lo indica el procedimiento, por el contrario, recientemente se eliminó esa casilla de registro en el 5F10, lo que se encuentra en contradicción con el procedimiento vigente. (Punto 2.13.6 del procedimiento).

2. Procedimiento para la apertura de expedientes cobro administrativo y judicial (2.11/5P03). Se tienen las siguientes observaciones:

- a. Respecto a las coordinaciones que se deben llevar a cabo entre la UAJ y la URF para restablecer el agua cuando se suspende por mora, estas no se realiza tal como se indica en el procedimiento (puntos 2.11.4.3 y 2.11.4.4). De acuerdo con la funcionaria Vega estas acciones de coordinación en la práctica no las ejecuta la UAJ.
- b. Faltan pasos por incluir en el procedimiento, en el momento que la URF transfiere el cobro a la UAJ, esta última, antes de iniciar un proceso judicial de cobro, realiza una intimación de cobro administrativo.

3. Procedimiento para la administración de espacios en Aeropuertos Internacionales y locales de uso público (2.3.7/5P03) relacionado con procedimiento 7P02 Administración de Aeropuertos. Se tienen las siguientes observaciones:

- a. El procedimiento 7P02 indica que la aplicación corresponde a Unidad Coordinadora de Aeropuertos y Unidad de Operaciones Aeronáuticas, no menciona en el punto 2.2 a la UAJ, además, la Unidad de Coordinación de Aeropuertos, no existe en la actual estructura de la DGAC.
- b. Faltan pasos por detallar de las funciones de la UAJ, como la emisión de los criterios por parte esta y la verificación de no saldo y de cuentas morosas (FODESAP, IMAS, CCSS).
- c. Algunos puntos no se efectúan de la manera en las que los detalla el procedimiento 2.10.3, 2.10.4.1 y 2.10.4.2.
- d. En el 5P03 la parte de permiso para instalaciones aeroportuarias, se encuentra desactualizada, de acuerdo con el funcionario Vega, la función se ha venido agilizando y mejorando a los largo del tiempo, no obstante no se ha ido incorporando a los procedimientos.

4. Procedimiento para criterios legales y consultas de aplicación de ley (2.5/5P03). Se tiene la siguiente observación:

- a. De acuerdo con la entrevistada no existen pasos que esté omitiendo, ni información desactualizada. No obstante, no existe certeza de que para todos los casos se cumpla con los plazos establecidos en el procedimiento, se considera que estos son como recomendaciones de plazos idóneos, no de cumplimiento.

5. Procedimiento para verificación de contratación administrativa (2.7/5P03). Se tienen las siguientes observaciones;

- a. El procedimiento no contempla pasos importantes en la etapa de contratación administrativa, los cuales, según indica la entrevistada en la práctica lleva a cabo la UAJ, estos son sobre:
 - i. Refrendo contralor.
 - ii. Adendas a los contratos.
 - iii. Reclamos administrativos.

- iv. Atención a las solicitudes de información adicional, cuando sea requerida por la CGR (cuando se envía contrato a refrendo)
- b. El procedimiento detalla actividades desactualizadas, tales como:
 - i. La forma de tramitar la solicitud no se detalla de forma física como lo indica el punto 2.7.1, sino se realiza por medio de SICOP.
 - ii. La revisión de los aspectos legales lo realiza la Proveeduría Institucional (2.7.2)
 - iii. Por parte de la UAJ no se da la participación en la apertura de ofertas (2.7.3)
 - iv. El plazo establecido en el punto 2.7.4, no es un plazo que siempre sea factible de cumplir, depende de la particularidad de cada oferta y la cantidad de asignaciones que se tengan en proceso.
 - v. La elaboración del contrato que el procedimiento le asigna a la UAJ en el punto 2.7.4, sólo se lleva cabo para a licitación pública, cuando se trata de licitación abreviada lo realiza el sistema.
 - vi. Respecto a la contestación de los recursos, en la actualidad lo realiza la Proveeduría Institucional.
 - vii. El punto 2.7.7 del procedimiento, señala que mientras exista un abogado en la Proveeduría Institucional, la UAJ únicamente se encargará de resolver los recursos presentados, situación que no se da en la práctica.

6. Procedimiento para procedimientos administrativos (2.12/5P03). Se tiene la siguiente observación:

- a. No detalla entre los pasos a seguir la fase recursiva, cuando ésta se presenta.

7. Procedimiento de informes para otras instituciones públicas o judiciales (2.6/ 5P03). Se tiene la siguiente observación:

- a. Se establecen plazos de cumplimiento para otras entidades (DG o el CETAC) por lo que el cumplimiento de los plazos no dependen de la UAJ y se desconoce si se cumplen esos plazos.

8. Procedimiento para otorgamiento de Certificado de Explotación (2.9/5P03) y 7P10 Certificaciones aeronáuticas. Se tiene la siguiente observación:

- a. El archivo digital que de acuerdo con el punto 2.9.3 del procedimiento 5P 03 funge como base de datos para control de información de los certificados, no era de conocimiento de todos los funcionarios que gestionan la información que debería alimentarlo.

9. Procedimiento para adquisición de bienes inmuebles y 5I08 Adquisición de bienes (2.8/5P03). Se tienen las siguientes observaciones:

- a. Algunas funciones no se efectúan, dado que las realiza el DABI de MOPT y el procedimiento indica que son responsabilidad de la UAJ (ver puntos del 5P03: 2.3.2, 2.3.4, 2.3.6, 2.3.15, 2.3.16, 2.3.19) o caso contrario, el procedimiento indica que son responsabilidad del DABI y la efectúa la UAJ (2.3.15)
- b. Otras funciones no se efectúan tal como señala el procedimiento (ver puntos 2.3.5, 2.3.16 y 2.3.28)

10. Procedimiento de Orden de compra refrendo (2.15/ 5P03). No se tiene ninguna observación.

11. Procedimiento para Recursos de ley y relacionados (2.2/ 5P03). Se tiene la siguiente observación:

- a. Contrario a lo que indica el punto 2.2.6, los recursos son tramitados por el funcionario encargado, el jefe lo revisa y lo firma.

12. Procedimiento para resoluciones, dictámenes e informes jurídicos (2.3/5P03). No se tiene ninguna observación.

13. Procedimiento para elaboración de decretos ejecutivos (2.4/5P03). Se tiene la siguiente observación

- a. No existe claridad en cuanto a las actividades que se deben efectuar por la UAJ para la elaboración de D.E. No se localiza información referente a la regulación administrativa y en cuanto la regulación técnica, refiere al procedimiento 7P11 que a su vez, refiere al instructivo 7I23.

La ausencia de normativa interna actualizada puede generar eventuales desviaciones en la gestión emprendida por falta de instrucciones claras, además de eventuales implicaciones en la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la DGAC que pueden ir desde una No conformidad hasta una pérdida de la certificación obtenida.

Lo anterior entorpece la correcta aplicación de las NCIPS (N-2-2009-CO-DFOE) la cuales en su punto 4.1 indican lo siguiente:

4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias (...)

La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI,

estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

III. CONCLUSIONES

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

1. Debilidades de control interno en cuanto a percepción de los auditados principalmente en:
 - a. Ambiente de Control: ambiente de control, compromiso con el superior y fortalecimiento de la ética.
 - b. Actividades de control: Algunos aspectos no están totalmente fortalecidos, tales como: actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión, supervisión constante sobre el desarrollo de la efectiva y actividades de control orientadas a cumplir con efectividad sus objetivos.
 - c. Valoración de riesgo: No se participa a todos los funcionarios de la UAJ de la identificación y control los riesgos de la Unidad.
 - d. Seguimiento al SCI: No se participa a todo el personal de la UAJ de la auto evaluación al Sistema de Control Interno y seguimiento.
 - e. No existe una comunicación fluida entre la jefatura y los funcionarios
 - f. Algunos de los funcionarios consideran que la objetividad e independencia se ve afectada por las decisiones del CETAC o la DG, las cuales a su vez repercuten los informes por la revisión y aprobación que debe efectuar la jefatura.
 - g. En cuanto a la supervisión: los funcionarios consideran que la jefatura se puede involucrar más.
 - h. El 60% están en desacuerdo con que exista una adecuada distribución de funciones, consideran que se asigna funciones por tema, no por cargas de trabajo.
 - i. Algunas veces los tiempos de atención no son los más oportunos.

- j. Los productos requieren la revisión y la intervención constante de la jefatura para que resulten de utilidad, pues les falta profundidad de análisis.

Falta de conocimiento de regulaciones aeronáuticas. **(Ver Comentario Nº 2.1)**

2. Incumplimiento a los procedimientos oficializados en el SGC, así como de los plazos definidos lo que además de incumplir con las normas de control interno puede generar No conformidades al Sistema de Gestión de calidad en una revisión o auditoría de calidad, inclusive eventualmente pueden comprometer la certificación Institucional. **(Ver Comentario Nº 2.2)**
3. La UAJ no cuenta con las herramientas que garanticen el efectivo control y seguimiento de las asignaciones efectuadas, las herramientas con las que cuenta no las utilizan. **(Ver Comentario Nº 2.3)**
4. No existe una política de respaldos de información en la Unidad, que garantice un adecuado respaldo de información que se genera y procesa en la Unidad, así como, carencia de respaldos de las copias de los oficios entregados, estos van al expediente respectivo. **(Ver Comentario Nº 2.4).**
5. Aunque se observa que la mayoría de los productos de la UAJ son firmados por la jefatura, no hay evidencia de la supervisión durante el desarrollo de las actividades seguimiento. **(Ver Comentario Nº 2.4).**
6. Los procedimientos que regulan la gestión de la UAJ se encuentran desactualizados la mayoría de los procesos no se realizan en concordancia con los el procedimiento oficializados, sea por que se omiten actividades, porque no corresponde efectuarlas (según criterio de los colaboradores) o caso contrario porque faltan de actividades por registrar en estos. **(Ver Comentario Nº 2.5).**

IV. RECOMENDACIONES

A la Dirección General de Aviación Civil

1. Aprobar el Informe y ordenar la implementación de las recomendaciones incluidas en el mismo.

A la Unidad de Asesoría Jurídica:

1. Realizar la actividad de autoevaluación de control interno y su respectivo seguimiento considerando la participación de los funcionarios de la UAJ de tal forma que se consiga un perfeccionamiento continuo del SCI, en atención a la LGCI Nº 8292 **(Conclusión Nº 1)**
2. Realizar la actividad valoración de riesgos considerando la participación de los funcionarios de la UAJ como primeros conocedores de los posibles riesgos y sus implicaciones. **(Conclusión Nº1)**
3. Realizar en conjunto con la jefatura y todo el personal de la UAJ, un autoanálisis de la UAJ, considerando las debilidades externada por los funcionarios en cuanto a problemas de comunicación jefatura-funcionarios, supervisión objetividad e independencia de los criterios, determinando un análisis de causa raíz para cada caso y proponiendo un plan remedial que considere las normas generales de control interno en cuanto a seguridad, seguimiento y garantía eficaz de las operaciones. **(Conclusión Nº 1)**
4. Identificar y revisar todos los procedimientos e instructivos que no son propiedad de la UAJ, pero que contemplan la participación de la UAJ con el fin de que se revisen y se ajusten a la gestión que se efectúa. **(Conclusión Nº2)**
5. Realizar una valoración de las herramientas utilizadas para control y seguimiento de las asignaciones 5P03, 5F10 y 5F17 con el fin de determinar:

- a. Que exista coherencia entre las mismas, las instrucciones de los procedimientos deber ser congruentes con los formularios y viceversas, no deben haber contradicciones entre los documentos oficializados del SGC.
 - b. Que las herramientas oficializadas funjan como un insumo de control real que permita establecer la gestión de las operaciones.
 - c. Establecer las políticas y herramientas de control que garanticen la trazabilidad, seguimiento y resguardo de las operaciones
 - d. Valorar la efectividad de la herramienta de informe de labores y establecer los mecanismos que permitan evidenciar que la herramienta en mención permite la supervisión, control y monitoreo de los casos asignados, así como que resulta efectiva para la distribución de las nuevas asignaciones frente a las cargas de trabajo de los funcionarios. En caso de determinar que la herramienta no cumple con tal fin, establecer los mecanismo necesarios que permita y evidencien el control, monitoreo y seguimiento. **(Conclusión 3)**
6. Establecer una política de respaldos de la información que se genera y procesa en la UAJ con el fin de garantizar la seguridad y resguardo de la información responsabilidad de la UAJ. **(Conclusión 4)**
7. Realizar un barrido por los procedimientos del SGC que regulan la actividad de la UAJ, así como toda la documentación relativa (instructivos y formularios) con el fin de realizar la actualización de estos, de tal forma que se adapten a las actividades tal como se ejecutan en la actualidad, y los mismos funjan como verdaderas guías de trabajo, para personal nuevo, personal actual y consulta de terceros. **(Conclusión 6)**

A SAGEC:

1. Realizar un barrido de todos los procedimientos instructivos y formularios oficializados en el SGC, con el fin de que se actualicen los nombres de las Unidades de la DGAC, de acuerdo con el organigrama vigente Decreto Ejecutivo N°41417-MOPT. Reorganización administrativa integral del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación.
2. Realizar una revisión del incumplimiento de los procedimientos en observación al cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015, con el fin de valorar la posible generación de no conformidades con su respectivo plan de acción.



IV. ANEXOS

Anexo No 1
Procesos identificados por la UAJ

Proceso identificado	Funciones del proceso
Proceso Aeronáutico	- Atención de solicitud de certificados de explotación (CE) (nuevos, modificaciones, suspensiones, renovaciones). - Emisión de criterios legales aeronáuticos (internos y externos). - Trámite de Procedimientos Sancionatorios Aeronáuticos por infracciones de operadores o concesionarios a la Ley y/o reglamentos (investigaciones preliminares órganos directores). - Atención de recursos y/o reclamos administrativos presentados por operadores o concesionario contra resoluciones emitidas por el CETAC
Proceso de Registro Aeronáutico	- Asignación de matrícula costarricense y autorización de operación. - Inscripción de contratos de utilización de aeronaves de matrícula extranjera. - Autorización de operación de vehículos ultraligeros. - Emisión de certificaciones de los asuntos inscritos en Registro. - Inscripción de documentos internos emitidos por el CETAC o DGAC que legalmente deben registrarse. - Emisión de criterios legales respecto a asuntos de competencia del Registro Aeronáutico Administrativa. - Alimentación de base de datos del SIAR de la información registrada.
Proceso Administrativo	- Atención a reclamos administrativos. - Gestión de asignación de espacios en Aeropuertos Internacionales y Aeródromos Locales. - Gestión de desalojos administrativos. - Gestión de Procesos de Expropiación. - Trámite de Procedimientos Sancionatorio Administrativo - Emisión de criterios legales aeronáuticos (internos y externos).
Subproceso de Contratación Administrativa	- Revisión de aspectos legales a carteles, análisis de ofertas y subsanes. - Visitar el sitio de proyectos de licitación (cuando se requiere). - Levantamiento acta de recepción provisional y definitiva de procesos de licitación. - Resolución de recursos de objeción, revocatoria y apelación contra el acto de adjudicación. - Resolución de recursos de reconsideración. - Confección de contratos derivados de los procesos de contratación. - Elaboración y remisión de petición de refrendo ante la CGR. Elaboración de refrendos internos. - Confección de finiquitos de contratos derivados de los procesos de contratación. - Atención de reclamos administrativos en materia de contratación. - Trámite de Procedimientos Sancionatorio en casos de contratación administrativa.

Proceso identificado	Funciones del proceso
Proceso Judicial y Normativa Institucional	• Atención de fases iniciales, audiencias y fases recursivas de: recursos de amparo, amparos de legalidad laborales civiles, contencioso administrativo, procesos de expropiación y monitorios, penal, transito, agrario, civil. • Emisión de criterios legales a nivel judicial. • Gestión de cobro judicial a empresas aeronáuticas morosas a funcionarios o exfuncionarios de la institución. Revisión y elaboración de propuestas de reglamentación aeronáutica. • Revisión y elaboración de propuestas de normativa administrativa. • Elaboración de propuestas de reglamentos institucionales internos. • Preparación de respuestas a oposiciones que se presenten.

Fuente: elaboración propia con base en oficio DGAC-VP1-OF-130-2019.

Anexo No 2
Resumen de los procesos de la UAJ, aprobados por la UPI

Proceso	Justificación	Normativa relacionada	Recursos	Productos/servicios	Actividades
R E G I S T R O A E R O N Á U T I C O (ver folios del 11 al 14)	Es la dependencia encargada de los trámites y gestiones relacionados al Registro Aeronáutico Administrativo, descritos en el capítulo II de la LGAC N°5150. Antes del 2015, perteneció a la Unidad de "Servicios Aeronáuticos" bajo el nombre "Registro Aeronáutico y Aplicación Legal Aeronáutico", sin embargo, luego de un estudio realizado en la UPI (oficio DGAC-UPLA-OF-313-2015), se determinó que este Proceso formara parte de "Asesoría Legal", ahora "Asesoría Jurídica". A partir de enero 2019 con la aprobación de D.E. 41417-MOPT de Reorganización administrativa de la DGAC, la UAJ mantiene dentro de sus funciones todas aquellas relativas al Registro Aeronáutico Administrativo.	Sustento Legal: -Ley General de Aviación Civil, N° 5150, Capítulo II "Del Registro Aeronáutico Costarricense", artículos 30, 32 y 33. -D.E. N°4440-t: "Reglamento para la Operación del Registro Aeronáutico Costarricense" -D.E. N°41417-MOPT: "Reorganización administrativa integral del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil", específicamente Artículo 7 (detalle de las funciones de Asesoría Jurídica). Anexo #7 de OACI: "Marcas de nacionalidad y de matrícula de las aeronaves" Documentación asociada (SGC-DGAC): -7P15 Gestión de Registro Aeronáutico. -7F72 Solicitud de Certificado de Aeronavegabilidad y/o matrícula -7F89 Certificado de matrícula	Recurso Humano: Actual: 1 Profesional de Servicio Civil 3 Requerido: Reasignar el actual a Jefe Profesional de Servicio Civil 3 y asignar otro profesional al proceso (no se especifica) <i>Nota: la cantidad de plazas y tipos necesarias para el desempeño de las funciones es responsabilidad de la UGIRH, por lo tanto será esta quien realice un análisis de cargas de trabajo y la cantidad de funcionarios que requiere el Proceso.</i> Sistemas de cómputo: SIAR, el cual es alimentado por Registro Aeronáutico.	-Certificados de matrícula (mediante formulario 7F89). -Asignación y/o cancelación de matrícula (TI) y autorización de operación en C.R. -Inscripción de aeronaves de matrícula extranjera y su respectiva notificación. -Autorización de operación e inscripción de ultraligeros. -Certificaciones de asuntos inscritos en Registro Aeronáutico. -Inscripción de: Certificados de explotación, Licencias, Certificados de aeronavegabilidad, y Aeródromos o Aeropuertos). -Inscripción de poderes y seguros de sociedades y su respectiva notificación. -Criterios legales y de asuntos competencia del Registro Aeronáutico. -Actualización del SIAR (información de responsabilidad registral). -Reporte anual sobre aeronaves que deben pagar Canon del art. 222. (Contratos de	-Emisión de certificados de matrícula. -Asignación o cancelación de matrícula costarricense TI y autorizaciones de operación. -Inscripción de contratos de utilización de aeronaves de matrícula extranjera. -Autorización de operación de ultraligeros -Emisión de certificaciones de asuntos que se encuentra inscritos en el Registro Aeronáutico -Inscripción de los documentos internos emitidos por CETAC o Dependencias de la DGAC -Inscripción de poderes de las sociedades con certificado de explotación y/o seguros de las aeronaves que se encuentran en flota. -Emisión de criterios legales respecto a asuntos de competencia del Registro Aeronáutico Administrativo. -Alimentación/ actualización de base de datos del sistema SIAR I de la información del registro. -Gestión para cobro del canon estipulado en el art. 222 de la LGAC.

INFORME AI-09-2020

Proceso	Justificación	Normativa relacionada	Recursos	Productos/servicios	Actividades
		-7F167 Evaluación de inscripción de Aeronave TI privada o propiedad del operador -7F168 Evaluación de inscripción de contrato de arrendamiento matrícula extranjera -7F169 Evaluación de inscripción de Aeronave TI por contrato de arrendamiento -7F191 Evaluación de autorización de Contrato de Arrendamiento de Aeronave TI Inscrita -7F205, Solicitud Autorización de operación de vehículo ultraligeros para uso privado		arrendamiento más de 1 año).	
AERONÁUTICO LEGAL	Es el Proceso responsable de la gestión y atención todos los temas relacionados al Derecho Aeronáutico, como lo son todos los trámites relacionados a certificados de explotación, atención de criterios legales/aeronáuticos, procedimientos sancionatorios aeronáuticos, recursos y o reclamos administrativos presentados por operadores y concesionarios, entre otros. Este proceso es nuevo dentro de la estructura de la UAJ, ya que en anteriores manuales de procesos únicamente se mencionaba como un	Sustento Legal: -D.E. N°41417-MOPT: "Reorganización administrativa integral del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, específicamente Artículo 7 (detalle de las funciones de Asesoría Jurídica). Documentación asociada (SGC-DGAC) -5P03, Gestión Jurídica	Recurso Humano: Actual: 2 Profesionales de Servicio Civil 2 Requerido: Reasignar los profesionales actuales para que estén acorde con el proceso que desempeñan (no se especifica) <i>Nota: la cantidad de plazas y tipos necesarias para el desempeño de las funciones es responsabilidad de la UGIRH¹⁷, por lo tanto será esta quien realice un análisis de cargas de trabajo y la cantidad de</i>	-Permisos provisionales de operación. -Audiencia pública. -Resolución de Certificado de Operación nuevo, modificado, ampliado o renovado. -Resolución de cancelación o suspensión de Certificado de Explotación. -Resolución de cancelación o suspensión de rutas. -Resolución de DG de permisos no	Atención de solicitudes de: -certificados de explotación (nuevos, modificaciones, renovaciones). -cancelación o suspensión de certificados de explotación. -suspensión o cancelación de rutas. -permisos no comerciales (RPAS) -criterios legales Atención de: -investigaciones preliminares de operadores aéreos o de concesionarios. - recursos y o reclamos administrativos.

¹⁷ Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

INFORME AI-09-2020

Proceso	Justificación	Normativa relacionada	Recursos	Productos/servicios	Actividades
(ver folios del 03 al 06)	producto de la Unidad: las recomendaciones para el otorgamiento de certificados de explotación de servicios aerocomerciales. Este Proceso se origina de la necesidad de contar con una dependencia especializada que se encargue los temas relacionados con el Derecho Aeronáutico oportuna y eficazmente		funcionarios que requiere el Proceso. Sistemas de cómputo: Se utilizan sistemas externos para consultas, tales como: SINALEVI (PGR) Sistema de Morosidad (CCSS), SICA (Sistema de Información Centroamericana), Sistema OACI, Sistemas de COCESNA.	comerciales (RPAS ¹⁸). -Criterios legales aeronáuticos -Investigaciones Preliminares (procesos sancionatorios) ¹⁹ -Resolución de contestación de reclamos o recursos administrativos.	-Cualquier otro tema aeronáutico.
JUDICIAL Y NORMATIVA (ver folios del 07 al 10)	Este proceso es requerido para la atención de todo lo relacionado con procesos judiciales y de la revisión u emisión de normativa reglamentaria a nivel administrativo y técnico aeronáutico. Anteriormente, en la estructura denominada Asesoría Legal, este proceso se denominaba Recursos de Ley y relacionados, no obstante, se hizo necesario engrosarlo al contar con más funciones de asuntos judiciales y normativa reglamentaria, así como la asesoría para la emisión y actualización de reglamentos, decretos y leyes.	Sustento Legal: -D.E. N°41417-MOPT: "Reorganización administrativa integral del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, específicamente Artículo 7 (detalle de las funciones de Asesoría Jurídica). Documentación asociada (SGC-DGAC) -5P03, Gestión Jurídica	Recurso Humano: Actual: No cuenta con personal específico Requerido: Asignar personal específico a este proceso (no se especifica) <i>Nota: la cantidad de plazas y tipos necesarias para el desempeño de las funciones es responsabilidad de la UGIRH, por lo tanto será esta quien realice un análisis de cargas de trabajo y la cantidad de funcionarios que requiere el Proceso.</i> Sistemas de cómputo: Se utilizan sistemas externos para consultas, tales como:	-Contestación formal de demandas. -Respuesta de mandamientos judiciales. -Presencia física y material de la defensa en audiencia. -Contestación de recursos. -Contestación formal de ejecución de costas. -Oficio de elevación de Audiencia Pública. -Proyecto de edicto para publicación. -Respuesta a interesados de recibo de oposiciones (audiencia) -Respuesta a dependencia interesada de oposiciones (audiencia) -Proyecto de reglamento final)	-Apersonamiento judicial (contestación formal de demandas) -Contestación de autos y requerimientos procesales. -Atención audiencias del proceso judicial. -Atención de toda la fase recursiva que puedan darse en los procesos judiciales. -Ejecución de sentencia y costas procesales. -Atención de solicitudes de creación, modificación o derogación de normativa reglamentaria. -Análisis de oposiciones de proyectos reglamentarios. -Formalización de proyectos de normativa. -Remisión de documentación digital relacionada con proyectos de normativa.

¹⁸ Remotely Piloted Aircraft System. (Vehículo Aéreo no Tripulado)

¹⁹ Se participa en Órganos Directores, únicamente si el CETAC realiza el nombramiento, ya que generalmente quien realizó investigación no puede participar en el Órgano.

INFORME AI-09-2020

Proceso	Justificación	Normativa relacionada	Recursos	Productos/servicios	Actividades
I N S T I T U C I O N A L			SINALEVI (PGR) NEXUS (Poder Judicial)	-Documentación digital de proyecto final y costo beneficio. -Proyecto para la contestación de ley de competencia institucional.	-Atención solicitudes de criterio ante proyectos de ley. -Atención de consultar relacionada a asuntos judiciales o de normativa. -Asesorar o apoyar a Proceso Administrativo de cobros judiciales. -Cualquier otras relacionada con temas judiciales o de normativa.

Fuente: elaboración propia con base en información recaba por la Auditoría Interna, dentro de la que se encuentran: DGAC-DG-OF-1224-2019, DGAC-DG-OF-1958-2019, DGAC-DG-OF-1788-2019, formularios 5F29A Actualización de Procesos Existentes correspondientes a la UAJ.

INFORME AI-09-2020

Anexo № 3
Usuario de los servicios de la UAJ según cantidad de registro ingresado
(De enero 2018 a marzo 2020)

Usuario	Cantidad de registro por año				Valores de los registros por año			
	2018	2019	2020	Total general	2018	2019	2020	Total general
CETAC	836	859	122	1817	46,0%	47,3%	6,7%	37,8%
Dirección General	209	274	60	543	38,5%	50,5%	11,0%	11,3%
Operarios, concesionarios u otros similares	190	227	18	435	43,7%	52,2%	4,1%	9,0%
Unidad de Recursos Financieros	98	141	18	257	38,1%	54,9%	7,0%	5,3%
Unidad de Recursos Humanos	109	84	20	213	51,2%	39,4%	9,4%	4,4%
Transporte Aéreo	147	51	12	210	70,0%	24,3%	5,7%	4,4%
Operaciones Aeronáuticas	92	100	17	209	44,0%	47,8%	8,1%	4,3%
Unidad de Infraestructura Aeronáutica	84	91	21	196	42,9%	46,4%	10,7%	4,1%
Corte Suprema de Justicia: Salas, Tribunales, Juzgados, OIJ	120	59	2	181	66,3%	32,6%	1,1%	3,8%
Departamento de Aeropuertos	70	91	15	176	39,8%	51,7%	8,5%	3,7%
Aeronavegabilidad	66	49	15	130	50,8%	37,7%	11,5%	2,7%
MOPT	26	16	3	45	57,8%	35,6%	6,7%	0,9%
Suscrito por persona física	16	29		45	35,6%	64,4%	0,0%	0,9%
Proveeduría Institucional	22	18	1	41	53,7%	43,9%	2,4%	0,9%
Unidad de Planificación Institucional	24	16		40	60,0%	40,0%	0,0%	0,8%
Otras entidades Gobierno: PGR, CGR, Defensoría de los habitantes y Asamblea Legislativa	19	7	5	31	61,3%	22,6%	16,1%	0,6%
OFGI	11	18	1	30	36,7%	60,0%	3,3%	0,6%
Se desconoce	9	11	6	26	34,6%	42,3%	23,1%	0,5%
Aeródromos Locales	16	5		21	76,2%	23,8%	0,0%	0,4%
Navegación Aérea	7	8	2	17	41,2%	47,1%	11,8%	0,4%
Ventanilla única		5	12	17	0,0%	29,4%	70,6%	0,4%
Unidad de Auditoría Interna	7	7		14	50,0%	50,0%	0,0%	0,3%
AITBP	6	6	1	13	46,2%	46,2%	7,7%	0,3%

INFORME AI-09-2020

Usuario	Cantidad de registro por año				Valores de los registros por año			
	2018	2019	2020	Total general	2018	2019	2020	Total general
Seguridad Operacional	5	6	2	13	38,5%	46,2%	15,4%	0,3%
Licencias	5	7	1	13	38,5%	53,8%	7,7%	0,3%
Tecnologías de Información	7	3	2	12	58,3%	25,0%	16,7%	0,2%
Unidad de Asesoría Jurídica	2	5	5	12	16,7%	41,7%	41,7%	0,2%
Proceso de Servicios Generales	3	7		10	30,0%	70,0%	0,0%	0,2%
Otras entidades: RACSA, ARESEP, CCSS, Registro Nacional	7	2		9	77,8%	22,2%	0,0%	0,2%
AVSEC-FAL		1	5	6	0,0%	16,7%	83,3%	0,1%
Investigación de accidentes e incidentes		5	1	6	0,0%	83,3%	16,7%	0,1%
AERIS	2	2		4	50,0%	50,0%	0,0%	0,1%
Otros Ministerios: MSP y MEP	1	3		4	25,0%	75,0%	0,0%	0,1%
Archivo institucional	2	1		3	66,7%	33,3%	0,0%	0,1%
Administración y control de bienes		3		3	0,0%	100,0%	0,0%	0,1%
Salud ocupacional	2			2	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%
COCESNA	1	1		2	50,0%	50,0%	0,0%	0,0%
Servicios de apoyo	1			1	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Consultorio médico	1			1	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Contraloría de Servicios	1			1	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%
AIDOQ		1		1	0,0%	100,0%	0,0%	0,0%
Total general	2224	2219	367	4810	46,2%	46,1%	7,6%	100,0%

INFORME AI-09-2020

Anexo No 4
Detalla del presupuesto ejecutado de la UAJ para el período del 2017 al 2019

Detalle de la subpartida	2017	2018	2019	TOTAL	2017	2018	2019	TOTAL
Sueldos para cargos fijos	104 933 838,34	114 492 776,00	122 184 947,57	341 611 561,91	33,08%	35,20%	34,31%	34,21%
Restricción al ejercicio liberal de la profesión	65 727 639,66	71 367 803,00	73 035 018,33	210 130 460,99	20,72%	21,94%	20,51%	21,04%
Retribución por años servidos	32 700 341,00	37 575 210,00	40 373 523,75	110 649 074,75	10,31%	11,55%	11,34%	11,08%
Decimotercer mes (aguinaldo)	18 870 810,76	21 743 604,03	24 342 620,18	64 957 034,97	5,95%	6,68%	6,84%	6,51%
Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del	18 945 686,95	19 568 126,73	19 903 988,33	58 417 802,01	5,97%	6,02%	5,59%	5,85%
Otros incentivos salariales	15 721 074,60	19 832 973,72	20 044 136,50	55 598 184,82	4,96%	6,10%	5,63%	5,57%
Salario escolar	14 280 239,86	18 305 670,81	20 364 974,89	52 950 885,56	4,50%	5,63%	5,72%	5,30%
Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense	10 414 782,56	10 746 069,88	10 928 285,15	32 089 137,59	3,28%	3,30%	3,07%	3,21%
Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	8 958 166,80	9 830 811,38	10 074 469,10	28 863 447,28	2,82%	3,02%	2,83%	2,89%
Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	6 143 119,60	6 343 906,24	6 448 710,32	18 935 736,16	1,94%	1,95%	1,81%	1,90%
Actividades de capacitación	8 901 740,70	795 000,00	0,00	9 696 740,70	2,81%	0,24%	0,00%	0,97%
Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	3 071 561,73	2 845 813,17	3 224 358,74	9 141 733,64	0,97%	0,87%	0,91%	0,92%
Otras prestaciones FINES DE LUCRO	711 230,00	817 451,00	7 430 948,00	8 959 629,00	0,22%	0,25%	2,09%	0,90%
Servicios jurídicos	1 953 044,00	2 144 231,97	118 702,00	4 215 977,97	0,62%	0,66%	0,03%	0,42%
Viáticos en el exterior	1 245 849,15	627 701,76	1 560 947,52	3 434 498,43	0,39%	0,19%	0,44%	0,34%
Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	1 023 857,14	1 057 325,01	1 074 787,74	3 155 969,89	0,32%	0,33%	0,30%	0,32%
Servicios de transferencia	0,00	0,00	2 068 594,50	2 068 594,50	0,00%	0,00%	0,58%	0,21%

INFORME AI-09-2020

Detalle de la subpartida	2017	2018	2019	TOTAL	2017	2018	2019	TOTAL
electrónica de información								
Viáticos dentro del país	644 250,00	375 100,00	601 450,00	1 620 800,00	0,20%	0,12%	0,17%	0,16%
Tiempo extraordinario	673 059,89	115 264,55	551 028,81	1 339 353,25	0,21%	0,04%	0,15%	0,13%
Transporte en el exterior	483 428,65	56 448,00	726 269,60	1 266 146,25	0,15%	0,02%	0,20%	0,13%
Equipo y mobiliario de oficina	0,00	723 760,00	332 000,00	1 055 760,00	0,00%	0,22%	0,09%	0,11%
Productos de papel cartón e impresos	134 232,00	473 197,65	240 601,96	848 031,61	0,04%	0,15%	0,07%	0,08%
Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	725 000,00	49 000,00	0,00	774 000,00	0,23%	0,02%	0,00%	0,08%
Tintas pinturas y diluyentes	478 914,98	249 120,99	1 065,82	729 101,79	0,15%	0,08%	0,00%	0,07%
Intereses moratorios y multas	0,00	650 525,47	0,00	650 525,47	0,00%	0,20%	0,00%	0,07%
Útiles y materiales de oficina y cómputo	183 425,86	145 571,91	145 083,18	474 080,95	0,06%	0,04%	0,04%	0,05%
Viáticos dentro del país	108 850,00	84 900,00	177 150,00	370 900,00	0,03%	0,03%	0,05%	0,04%
Viáticos dentro del país	138 500,00	8 350,00	0,00	146 850,00	0,04%	0,00%	0,00%	0,01%
Impresión encuadernación y otros	11 555,00	38 623,00	81 000,00	131 178,00	0,00%	0,01%	0,02%	0,01%
Otros impuestos	18 800,00	5 175,00	2 115,00	26 090,00	0,01%	0,00%	0,00%	0,00%
Repuestos y accesorios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Otros útiles materiales y suministros diversos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Gastos no presupuestarios	0,00	-15 793 473,17	-9 945 436,87	-25 738 910,04	0,00%	-4,86%	-2,79%	-2,58%
TOTAL	317 202 999,23	325 276 038,10	356 091 340,12	998 570 377,45	100,00	100,00	100,00	100,00

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por el Proceso de Presupuesto.

Anexo № 5
Muestra de auditoría establecida para revisión de la gestión de la UAJ
(2018 al 2020)

AÑO	FECHA	OFICIO	SUSCRITO POR	ASUNTO	ASIGNADO A
2020	2/3/2020	DGAC-DSO-AIR-0161-2020	Aeronavegabilidad	Criterio técnico a solicitud de AVIANCA PERU S.A para obtener Certificado de Explotación como Operador Extranjero.	Damaris
2020	13/8/2019	CETAC-AC-2019-1181	CETAC	Proceso de Adquisición de Bienes Inmuebles	Jerry
2020	4/2/2020	CETAC-AC-2020-0120	CETAC	Acuerdo de la sesión ordinaria 05-2020 del día 20 de enero del 2020.	Ivonne
2020	10/1/2020	SN DOC 0064-2020E	Operarios, concesionarios u otros similares	Solicitud de inscripción de certificado de cobertura	Daniel
2020	11/5/2020	CETAC-TC-2020-0349	CETAC	GRUPO CORPORATIVO SKYWAYSKYWAY, mediante el cual solicita suspensión de rutas: SJO-PJM-DRK-SJO, SJO-TNO-SJO, SJO-XQP-SJO, SJO-TMU-SJO, SJO-FON-SJO del 31 de mayo hasta nuevo aviso.	Damaris, vía correo
2020	8/5/2020	DGAC-DG-OF-699-2020	Dirección	Solicitud de proceder a preparar un informe de respuesta pertinente dirigido al ente controlador en el plazo establecido.	Mauricio
2020	19/2/2020	CETAC-TC-2020-0090	CETAC	Servicios Aéreos Nacionales S.A (SANSA), mediante el cual solicita suspensión temporal de la ruta: SJO-IPZ-SJO.	Roxana
2020	26/3/2020	DOC# 0907-2020	SKYWAY AIRLINES	Grupo Corporativo Skyway S.A, informa ha tomado la decisión de suspender temporalmente por un lapso de dos meses	Damaris
2020	10/12/2020	Resolución 09-02-2019	11-007563-0305-PE	Audiencia sobre acción civil resarcitoria	Miguel
2019	27/3/2019	sin número	MOPT	Solicitud de información del procedimiento para nombrar en el puesto del jefe de OPS	Archivo
2019	27/5/2019	11-006648-1027-CA	Corte Suprema de Justicia: Salas,	Plazo para manifestaciones.	Archivo

INFORME AI-09-2020

AÑO	FECHA	OFICIO	SUSCRITO POR	ASUNTO	ASIGNADO A
			Tribunales, Juzgados, OIJ		
2019	19/11/2019	CETAC-AC-2019-1333	CETAC	Audiencia pública RAC 03	Marilaura
2019	11-07-2019	14-001822-1027-CA	TCA	Plazo a la contraparte.	Miguel
2019	12/8/2019	CETAC-AC-2019-0872	CETAC	Proceso de Adquisición de Bienes Inmuebles	Jerry
2019	21/3/2019	CETAC-TC-2019-0152	CETAC	Solicitud de permuta de propiedades para construcción de hangar COOPESA	Gerardo
2019	15/7/2019	DGAC-AJ-OF-0886-2019	Unidad de Asesoría Jurídica	Informe de labores.	Se desconoce
2019	16/07/219	CETAC-TC-2019-0408	CETAC	Recurso Reconsideración interpuesto por Ricardo Arias	Mauricio
2019	10/6/2019	DGAC-AIDOQ-OF-146-2019	AIDOQ	Remisión de notificación del expediente 19-000380-1815-TR	Mauricio
2019	6/3/2019	CETAC-OF-2019-0065	CETAC	Solicitud de estado de acuerdos.	Secretaría
2019	30-01-2019	CETAC-OFGI-FG-OF-0048-2019	OFGI	Solicitud de información a AERIS de registro de ingresos.	Tatiana
2019	29-01-2019	CETAC-TC-2019-0052	CETAC	Solicitud de pde para medidores en el AIDOQ	Gerardo
2019	18-01-2019	DGAC-DFA-RF-TE-O-0068-2018	Recursos Financieros	Cobro AERODIVA	Irene
2019	19/8/2019	Licitación Abreviada 2019 LA-00000009-006360001 "Conos de viento"	Contratación Abreviada Conos de Viento	Expediente SICOP	Vanessa
2019	03-09-2019	DGAC-DG-TC-595-2019	Dirección General	ADAULEA NOTA suscrita por Francisco Gerardo Zumbado	Roxana

INFORME AI-09-2020

AÑO	FECHA	OFICIO	SUSCRITO POR	ASUNTO	ASIGNADO A
2019	2/4/2019	Expediente 14-001822-1027-CA	Poder judicial	Resolución del 02-04-2019	Miguel
2019	31-01-2019	DGAC-PSG-OF-049-2019	Servicios Generales	Documentos referentes a colisión sufrida por Elio Mora Ugalde	Gerardo
2019	8/7/2019	Expediente	Administración y control de bienes	Control de servicio de mantenimiento de la flotilla DGAC	Patricia
2019	19/11/2019	CETAC-TC-2019-0668	CETAC	Grupo Corporativo Skyway S.A. solicitud de ampliación de CEX	Damaris
2019	21-01-2019	DGAC-DG-TC-041-2018	Dirección General	Solicitud de exoneración ADAULEA pagos de operación en vehículos ultraligeros.	Roxana
2019	15-01-2019	DGAC-DA-OF-006-2019	Aeropuertos	Solicitud de colaboración en notificación 18-019362-0007-CO	Irene
2018	19/3/2018	CETAC-CS-OF-016-2018	Contraloría de Servicios	Denuncia contra HELIJET AVIATION Y ADVENTURE AIR HELICOPTERS	Roxana
2018	6/3/2018	DGAC-DA-AITBP-OF-103-2018	AITBP	Condición de la infraestructura de IFA en espacio concesionado #70 y #71 en el AITBP	Alexander
2018	27/9/2018	Certificación	Licencias	Certificación de expediente de Rafael Sánchez Zamora	Miguel
2018	22/8/2018	CETAC-AC-2018-0541	CETAC	Trámite del Mejoramiento del aeródromo de Upala	Vanessa
2018	8/3/2018	DGAC-SO-OF-009-2018	Salud ocupacional	Entrega de documentos a Lilliam Rodríguez Herrera por nueva estructura organizacional.	Vanessa
2018	9/8/2018	AI-247-2018	Unidad de Auditoría Interna	Seguimiento sobre la improcedencia del pago de prohibición a la ex sub directora Gianella Baltodano.	Ivonne
2018	4/4/2018	CETAC-AC-2018-0296	CETAC	Se aprueba contrato de servicios de limpieza para la DGAC	Vanessa
2018	13/3/2018	CETAC-AC-2018-0214	CETAC	Autorizar itinerarios DHL AEROEXPRES SO	Archivo
2018	19/3/2018	DGAC-DA-OF-042-2018	Aeropuertos	Solicitud de modificación a la resolución N°44-2016 del 9 de marzo del 2016	Ivonne
2018	21/10/2019	DGAC-DA-OF-380-2019	Departamento de Aeropuertos	Solicitud de renovación del permiso de uso del espacio N°08 en el Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños.	Alexander

Fuente: Elaboración propia.

Anexo No 6
Revisión del cumplimiento de los plazos estipulados en los procedimientos para la gestión de la UAJ

Identificación del documento que activa la gestión	Nombre de la gestión	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Se cumple	Se incumple	No se puede determinar
CETAC-OFGI-FG-OF-0048-2019	Investigación actuaciones Rodolfo Vásquez Rojas	No se pueden determinar a falta de documentación			1
AI-247-2018	Gianella Baltodano	No se pueden determinar a falta de documentación			1
DGAC-DA-AITBP-OF-103-2018	Condicional de la infraestructura de IFA en espacio concesionado #70 y #71 en el AITBP	Las actividades que tienen plazos definidos no se efectuaron			
DGAC-PSG-OF-049-2019	Colisión Vehículo de la DGAC	Cumple	1		
DGAC-DSO-PEL-OF-134-2018	Falsedad títulos	No atiende un plazo de cumplimiento			
CETAC-CS-OF-016-2018	Denuncia puntos varios dentro de los que se cita no cuenta con certificado de operación	Cumple	1		
CETAC-TC-2019-0152	Solicitud de permuta de propiedades para construcción de hangar COOPESA	No se pueden determinar a falta de documentación			1
CETAC-AC-2020-0120	Acuerdo de la sesión ordinaria 05-2020 del día 20 de enero del 2020.	NA			
CETAC-AC-2019-1181	Proceso de Adquisición de Bienes Inmuebles	Cumple	1		
CETAC-AC-2019-0872	Proceso de Adquisición de Bienes Inmuebles	Cumple / se incumple con plazos que dependen del MOPT		1	
CETAC-TC-2019-0052	Certificación poder especial	N/A no se tiene definido			

INFORME AI-09-2020

Identificación del documento que activa la gestión	Nombre de la gestión	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Se cumple	Se incumple	No se puede determinar
DGAC-AJ-OF-0068-2018	Trámite de cobro	No permite establecer los plazos en la gestión, dado que la ausencia de oficio			1
CETAC-AC-2018-0541	Trámite del Mejoramiento del aeródromo de Upala	No determinados en el procedimiento			
DGAC-SO-OF-009-2018 (8/3/2018)	Salud ocupacional / Estructura organizacional	No se pueden determinar a falta de documentación			1
SN DOC 0064-2020E (10/1/2020)	Solicitud de inscripción de certificado de cobertura	No se pueden determinar a falta de documentación			1
CETAC-OF-2019-0065 (6/3/2019)	Solicitud de estado de acuerdos / CETAC	No se pueden determinar a falta de documentación			1
Expediente (8/7/2019)	Control de servicio de mantenimiento de la flotilla DGAC	No se pueden determinar a falta de documentación			1
DGAC-AJ-OF-0886-2019 (15/7/2019)	Informe de labores	No se pueden determinar a falta de documentación			1
CETAC-TC-2019-0408 (16/07/2019)	Recurso Reconsideración interpuesto por Ricardo Arias	No se pueden determinar a falta de documentación			1
CETAC-AC-2019-0872 (12/8/2019)	Proceso de Adquisición de Bienes Inmuebles	No se pueden determinar a falta de documentación			1
sin número (27/3/2019)	Solicitud de información del procedimiento para nombrar en el puesto del jefe de OPS	No se pueden determinar a falta de documentación			1
11-006648-1027-CA (27/5/2019)	Plazo para manifestaciones.	No se pueden determinar a falta de documentación			1
Contratación Abreviada Conos de Viento	Expediente SICOP	Cumple	1		
CETAC-AC-2018-0296	Servicios de limpieza	Cumple	1		

INFORME AI-09-2020

Identificación del documento que activa la gestión	Nombre de la gestión	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Se cumple	Se incumple	No se puede determinar
DGAC-AIDOQ-OF-146-2019	Remisión de notificación del expediente 19-000380-1815-TR	Cumple	1		
CETAC-AC-2019-1333	Audiencia pública RAC 03	No se puede determinar el cumplimiento al procedimiento dado que no se establecen los pasos a seguir ni los plazos			1
DGADA-OF-042-2018	Modificación uso precario	Cumple	1		
DGAC-DA-OF-380-2019	Renovación Permiso de uso precario	Cumple	1		
CETAC-TC-2020-0090	Suspensión de ruta	Cumple	1		
CETAC-TC-2019-668	Ampliación certificado explotación	Incumple plazo elaboración de informe		1	
CETAC-TC-2020-0194	Solicitud de suspensión temporal por 2 meses por covid (0907-2020)	Cumple	1		
CETAC-TC-2020-0348	Ampliación de la suspensión temporal del ruta	Cumple	1		
CETAC-TC-2020-0082	Solicitud certificado explotación	Cumple /No se puede determinar, no hay fecha de recibido de TC		1	
DGAC-DG-TC-041-2019	Solicitud Criterio de exoneración de asociación	Se incumple		1	
Resolución N°16	Solicitud certificado explotación	Se incumple		1	
Demanda Penal 11-007563-0305-PE	Trámite en vía judicial	Falta completitud del expediente para determinar el cumplimiento de plazos			1
Resolución del 02-04-2019	14-001822-1027-CA	Plazos de gestión de 1 a 5 días	1		
Resolución del 15-11-2019	14-001822-1027-CA	Plazos de gestión de 5 días	1		

INFORME AI-09-2020

Identificación del documento que activa la gestión	Nombre de la gestión	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Se cumple	Se incumple	No se puede determinar
DGAC-DA-OF-006-2019	Recurso de Amparo	No hay que permita identificar			1
CTAC-AC-2018-00214	Itinerarios	Falta completitud del expediente para determinar el cumplimiento de plazos			1
Totales-----			13	5	17
Relativos			32,50%	12,50%	42,50%

Fuente: elaboración propia.

Anexo № 7
Revisión de los procedimientos que regulan la operación de la UAJ
Sesiones de trabajo con los funcionarios

Procedimiento	Funcionarios entrevistados	Puesto que ocupa	Fecha	Hora	Medio
5P03 / 2.13 Archivo de expedientes y documentos de Asesoría Jurídica	Sharon Alvarado Chacón	Secretaria	12-06-2020	09:00 AM	TEAMS
5P03 / 2.11 Apertura de expedientes cobro administrativo y judicial	Ana Irene Vega Sánchez	Abogada	12-06-2020	09:37 AM	TEAMS
7P02/ 2.3.7 Administración de espacios en Aeropuertos Internacionales y locales de uso público y 5P03 / 2.10 Permiso para las instalaciones aeroportuarias	Alexander Vega Arce	Abogado	12-06-2020 26-06-2020	10:30 AM 3:30 PM	TEAMS TEAMS
5P03 / 2.5 Criterios legales y consultas de aplicación de ley	Patricia Chaves Marín	Abogada	12-06-2020	01:30 PM	TEAMS
5P03 / 2.7 Verificación de contratación administrativa	Vanessa Madriz Sequiera	Abogada	12-06-2020	02:00 PM	TEAMS
5P03 / 2.12 Procedimientos administrativos	José Gerardo Rodríguez Brenes	Abogado	15-06-2020	10:00 AM	Llamada telefónica
5P03 / 2.6 Informes para otras instituciones públicas o judiciales.	José Gerardo Rodríguez Brenes	Abogado	15-06-2020	10:00 AM	Llamada telefónica
5P03 / 2.9. Otorgamiento de Certificado de Explotación y 7P10 Certificaciones aeronáuticas/	Roxana González Fallas	Abogada	15-06-2020	11:00 AM	Llamada telefónica
5P03 / 2.8. Adquisición de bienes inmuebles y 5I08 Adquisición de bienes	Jerry Carvajal Angulo	Abogado	15-06-2020	2:00 PM	Llamada telefónica
5P03 / 2.15 Orden de compra refrendo	Jerry Carvajal Angulo	Abogado	15-06-2020	2:00 PM	Llamada telefónica
5P03 / 2.2 Recursos de ley y relacionados	Ivonne Cubillo Nipote	Abogada	16-06-2020	11:00 AM	Llamada telefónica

INFORME AI-09-2020

Procedimiento	Funcionarios entrevistados	Puesto que ocupa	Fecha	Hora	Medio
5P03 / 2.3 Resoluciones, Dictámenes e Informes Jurídicos	Ivonne Cubillo Nipote	Abogada	16-06-2020	11:00 AM	Llamada telefónica
5P03 / 2.4. Elaboración de decretos ejecutivos	Marilaura González Trejos	Abogada	26-06-2020	10:30 AM	Llamada telefónica

Fuente: Elaboración propia

Anexo № 8
Revisión de los procedimientos que regulan la operación de la UAJ
Sesiones de trabajo con los funcionarios

Tema	Identificación del documento solicitado	Nombre de la gestión	Expediente en que se ubica	Trazabilidad	Observaciones	Folio	Bitácora 5F17	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Registro en control de asignaciones 5F10	Supervisión
Procedimiento administrativo	CETAC-OFGI-FG-OF-0048-2019	Investigación actuaciones Rodolfo Vásquez Rojas	Sin rotular	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no existe en el expediente el documento que da origen a la gestión por parte de la UAJ	Exp sin rotular/ Número de oficio 0405, tachado a mano con lapicero negro como 0404	Sin foliar	No se localiza	No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se evidencia
Se desconoce	AI-247-2018	Gianella Baltodano	No se localiza	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no se localizó el expediente.	De acuerdo con lo indicado el 09-06-2020, el expediente se trasladó al despacho del Ministro			No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se pueden determinar a falta de documentación
Administración de espacio	DGAC-DA-AITBP-OF-103-2018	Condicionales de la infraestructura de IFA en espacio concesionado #70 y #71 en el AITBP	Espacio N°70 AITCP	Los documentos fueron archivados en su respectivo expediente, permitiendo la trazabilidad	No hay	Foliado	No se localiza	Las actividades que tienen plazos definidos no se efectuaron	Cumple	En la asignación y firma del documento final
Juzgado Contravencional	DGAC-PSG-OF-049-2019	Colisión Vehículo de la DGAC	17-000155-1515 TR	Los documentos existentes permiten establecer la	Sin foliar	Sin foliar	No se localiza	Cumple	Cumple	En la asignación y firma del documento final

Tema	Identificación del documento solicitado	Nombre de la gestión	Expediente en que se ubica	Trazabilidad	Observaciones	Folio	Bitácora 5F17	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Registro en control de asignaciones 5F10	Supervisión
				trazabilidad de la gestión						
Documentos para otras instancias	DGAC-DSO-PEL-OF-134-2018	Falsedad títulos	Rafael Sánchez Zamora	Los documentos existentes permiten establecer la trazabilidad de la gestión	Sin foliar	Sin foliar	No se localiza	No atiende un plazo de cumplimiento	Cumple	En la asignación y firma del doc final
Resoluciones, Dictámenes e Informes Jurídico	CETAC-CS-OF-016-2018	Denuncia puntos varios dentro de los que se cita no cuenta con certificado de operación	Denuncia Contra Helijet y adventure air helicopters	Los documentos existentes permiten establecer la trazabilidad de la gestión	No hay	Foliado	Contiene el oficio que genera la UAJ	Cumple	Cumple	Cumple
Se desconoce	CETAC-TC-2019-0152	Solicitud de permuta de propiedades para construcción de hangar COOPESA	No se localiza	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no se localizó el expediente.	De acuerdo con lo indicado por la UAJ al 15-07-2020 a UAJ no había localizado el expediente			No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se pueden determinar a falta de documentación
Nombramiento sub director (permiso sin goce salario)	CETAC-AC-2020-0120	Acuerdo de la sesión ordinaria 05-2020 del día 20 de enero del 2020.	Archivo general	Trámite de archivo	No hay	N/A	N/A	NA	Cumple	Se realizó la asignación respectiva

Tema	Identificación del documento solicitado	Nombre de la gestión	Expediente en que se ubica	Trazabilidad	Observaciones	Folio	Bitácora 5F17	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Registro en control de asignaciones 5F10	Supervisión
Expropiaciones	CETAC-AC-2019-1181	Proceso de Adquisición de Bienes Inmuebles	Lluviana de Liberia	Los documentos existentes permiten establecer la trazabilidad de la gestión, no obstante falta uno de los oficios principales (resolución de pago de expropiación)	Falta oficio de los principales DGAC-AJ-OF-1551-2019 / Se localizó oficio que corresponde a otro expediente (AJ-OF-1599-2019)	Sin foliar	No se localiza	Cumple	Cumple	Cumple
Expropiaciones	CETAC-AC-2019-0872	Proceso de Adquisición de Bienes Inmuebles	Comercializa dora Planeta Tierra	Los documentos existentes permiten establecer la trazabilidad de la gestión	Falta oficio de solicitud de información al MOPT	Sin foliar	No se localiza	Cumple / se incumple con plazos que dependen del MOPT	Cumple	No se evidencia
Trámite legal	CETAC-TC-2019-0052	Certificación poder especial	Empresa GA Fligtt Support	Los documentos existentes permiten establecer la trazabilidad de la gestión	Sin foliar	Sin foliar	En blanco	N/A no se tiene definido	Cumple	Firma del documento final
Cobro administrativo	DGAC-AJ-OF-0068-2018	Trámite de cobro	Aerodiva Tomo II	La documentación contenida permite parcialmente trazabilidad de la gestión, dado que falta un oficio original y al no encontrarse ordenado dificulta la revisión. Además, de acuerdo con la información contenida no se ha efectuado gestión de cobro alguna al trámite de cobro de agosto 2019	Falta oficio: DGAC-DFA-TE-OF-0030-2018 No hay evidencia de gestión efectuada a trámite de cobro de agosto 2019	Foliado	Incompleta	No permite establecer los plazos en la gestión, dado que la ausencia de oficio	Cumple	No se evidencia

Tema	Identificación del documento solicitado	Nombre de la gestión	Expediente en que se ubica	Trazabilidad	Observaciones	Folio	Bitácora 5F17	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Registro en control de asignaciones 5F10	Supervisión
Licitación Pública y Refrendo Interno	CETAC-AC-2018-0541	Trámite del Mejoramiento del aeródromo de Upala	Licitación Pública: "Mejoramiento del Aeródromo de Upala"	La documentación contenida permite determinar la trazabilidad de la gestión	Dificultad para cotejar el contenido de los expedientes con los requisitos establecidos, dado la desactualización de la mayoría de procedimientos / sin foliar	Sin foliar	No se localiza	No determinados en el procedimiento	Cumple	Revisión de borrador y firma en documentos finales
Se desconoce	DGAC-SO-OF-009-2018 (8/3/2018)	Salud ocupacional / Estructura organizacional	No se localiza	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no se localizó el expediente.	De acuerdo con lo indicado por la UAJ al 15-07-2020 a UAJ no había localizado el expediente		No se localiza	No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se pueden determinar a falta de documentación
Se desconoce	SN DOC 0064-2020E (10/1/2020)	Solicitud de inscripción de certificado de cobertura	No se localiza	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no se localizó el expediente.	De acuerdo con lo indicado por la UAJ al 15-07-2020 a UAJ no había localizado el expediente		No se localiza	No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se pueden determinar a falta de documentación
Se desconoce	CETAC-OF-2019-0065 (6/3/2019)	Solicitud de estado de acuerdos / CETAC	No se localiza	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no se localizó el expediente.	De acuerdo con lo indicado por la UAJ al 15-07-2020 a UAJ no había localizado el expediente		No se localiza	No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se pueden determinar a falta de documentación
Se desconoce	Expediente (8/7/2019)	Control de servicio de mantenimiento de la flota DGAC	No se localiza	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no se localizó el expediente.	De acuerdo con lo indicado por la UAJ al 15-07-2020 a UAJ no había localizado el expediente		No se localiza	No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se pueden determinar a falta de documentación

Tema	Identificación del documento solicitado	Nombre de la gestión	Expediente en que se ubica	Trazabilidad	Observaciones	Folio	Bitácora 5F17	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Registro en control de asignaciones 5F10	Supervisión
Se desconoce	DGAC-AJ-OF-0886-2019 (15/7/2019)	Informe de labores	No se localiza	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no se localizó el expediente.	De acuerdo con lo indicado por la UAJ al 15-07-2020 a UAJ no había localizado el expediente		No se localiza	No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se pueden determinar a falta de documentación
Se desconoce	CETAC-TC-2019-0408 (16/07/2019)	Recurso Reconsideración interpuesto por Ricardo Arias	No se localiza	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no se localizó el expediente.	De acuerdo con lo indicado por la UAJ al 15-07-2020 a UAJ no había localizado el expediente		No se localiza	No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se pueden determinar a falta de documentación
Informe jurídico	DGAC-DG-OF-699-2020	Solicitud de proceder a preparar un informe de respuesta pertinente dirigido al ente controlador en el plazo establecido.	ASECAN	Los documentos existentes permiten establecer parcialmente la trazabilidad de la gestión	No se evidencia las consultas de criterio de efectuadas a solicitud de a DG, no se evidencia el traslado de documentación al CETAC		No se localiza	Cumple	Cumple	Realiza la jefatura
Se desconoce	sin número (27/3/2019)	Solicitud de información del procedimiento para nombrar en el puesto del jefe de OPS	No se localiza	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no se localizó el expediente.	De acuerdo con lo indicado por la UAJ al 15-07-2020 a UAJ no había localizado el expediente		No se localiza	No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se pueden determinar a falta de documentación

Tema	Identificación del documento solicitado	Nombre de la gestión	Expediente en que se ubica	Trazabilidad	Observaciones	Folio	Bitácora 5F17	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Registro en control de asignaciones 5F10	Supervisión
Se desconoce	11-006648-1027-CA (27/5/2019)	Plazo para manifestaciones.	No se localiza	No se puede determinar la trazabilidad, dado que no se localizó el expediente.	De acuerdo con lo indicado por la UAJ al 15-07-2020 a UAJ no había localizado el expediente		No se localiza	No se pueden determinar a falta de documentación	Cumple	No se pueden determinar a falta de documentación
Licitación Abreviada	Contratación Abreviada Conos de Viento	Expediente SICOP	Licitación Abreviada 2019 LA-00000009-006360001 "Conos de viento"	La documentación contenida permite determinar la trazabilidad de la gestión	Expediente conformado del expediente digital SICOP	Foliado	No se localiza	Cumple	No se localiza, ingresa por SICOP	No se evidencia
Licitación Pública	CETAC-AC-2018-0296	Servicios de limpieza	Licitación Pública 2017 LA-000007-0006600001 "Contratación de servicios de limpiezas"	La documentación contenida permite parcialmente determinar la trazabilidad de la gestión	Falta documento de refrendo interno, no se puede determinar si se efectuó y traslado a la DG y Proveeduría institucional según corresponda	Foliado	No se localiza	Cumple	Cumple	En la asignación y firma del docs finales
Criterio	DGAC-AIDOQ-OF-146-2019	Remisión de notificación del expediente 19-000380-1815-TR	Respuesta Administrador AIDOQ, solicitud juzgado de tránsito	La documentación contenida permite determinar la trazabilidad de la gestión	Sin foliar	Sin foliar	No se localiza	Cumple	Cumple	No se evidencia documento borrador ni la revisión de este por parte de la jefatura. La supervisión se evidencia en la firma de documentos final

Tema	Identificación del documento solicitado	Nombre de la gestión	Expediente en que se ubica	Trazabilidad	Observaciones	Folio	Bitácora 5F17	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Registro en control de asignaciones 5F10	Supervisión
Reglamento	CETAC-AC-2019-1333	Audiencia pública RAC 03	RAC 03 Servicios meteorológicos	La documentación contenida permite determinar la trazabilidad de la gestión	Al expediente: No hay. El procedimiento no es claro no se establecen los plazos	Foliado (faltan los dos últimos folios)	Sí	No se puede determinar el cumplimiento al procedimiento dado que no se establecen los pasos a seguir ni los plazos	Cumple	Firma documentos finales
Administración de espacio	DGADA-OF-042-2018	Solicitud de modificación a la resolución N°44-2016 del 9 de marzo del 2016	Espacio N°21	La documentación contenida permite determinar parte de la gestión efectuada	No se realizó gestión asignada de modificación de los metros cuadrados del contrato de uso precario/	Sin foliar	No se localiza	Cumple	Cumple	En la asignación y firma del doc final
Administración de espacio	DGAC-DA-OF-380-2019	Renovación Permiso de uso precario	Espacio N°8	La documentación contenida permite determinar parte de la gestión efectuada	Se localiza oficio que corresponde a otro expediente (Aerodivisa espacio 85- folio 230-)	Foliado	No se localiza	Cumple	Cumple	En la asignación y firma del doc final
Certificados de explotación	CETAC-TC-2020-0090	Suspensión de ruta	Servicios Aéreos Nacionales SANSA	La documentación contenida permite determinar la trazabilidad de la gestión	No hay	Foliado	Sí completa para cada asignación	Cumple	Cumple	Cumple
Certificados de explotación	CETAC-TC-2019-668	Ampliación certificado explotación	Grupo corporativo Skyway S.A	La documentación contenida permite determinar la trazabilidad de la gestión	Foliatura incompleta	Foliatura incompleta	Incompleta	Incumple plazo elaboración de informe	Cumple	Cumple

Tema	Identificación del documento solicitado	Nombre de la gestión	Expediente en que se ubica	Trazabilidad	Observaciones	Folio	Bitácora 5F17	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Registro en control de asignaciones 5F10	Supervisión
Certificados de explotación	CETAC-TC-2020-0194	Solicitud de suspensión temporal por 2 meses por covid (0907-2020)	Grupo corporativo Skyway S.A	La documentación contenida permite determinar la trazabilidad de la gestión	Expediente sin foliar/ no está ordenado cronológicamente	Foliatura incompleta	Incompleta	Cumple	Cumple	Cumple
Certificados de explotación	CETAC-TC-2020-0349	Ampliación de la suspensión temporal del ruta	Grupo corporativo Skyway S.A	La documentación contenida permite parcialmente trazabilidad de la gestión	Faltan documentos: de UAJ DGAC-AJ-OF-0607-202 y acuerdo de CETAC/ Expediente sin foliar/ no está ordenado cronológicamente	Foliatura incompleta	Incompleta	Cumple	Cumple	Cumple
Certificados de explotación	CETAC-TC-2020-0082	Solicitud certificado explotación	Avianca Perú	La documentación contenida permite trazabilidad de la gestión	Sin foliar	Sin foliar	No se localiza	Cumple /No se puede determinar, no hay fecha de recibido de TC	Cumple	Cumple
Criterio de exoneración	DGAC-DG-TC-041-2019	Solicitud Criterio de exoneración de asociación	ADAULEA	La documentación contenida permite trazabilidad de la gestión	Sin foliar	Foliado	No se localiza	Se incumple	Cumple	Cumple
Certificados de explotación (ultraligeros)	Resolución N°16	Solicitud certificado explotación	ADAULEA	La documentación contenida permite trazabilidad de la gestión	Sin foliar	Foliado	No se localiza	Se incumple	Cumple	Cumple

Tema	Identificación del documento solicitado	Nombre de la gestión	Expediente en que se ubica	Trazabilidad	Observaciones	Folio	Bitácora 5F17	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Registro en control de asignación es 5F10	Supervisión
Proceso Judicial	Demanda Penal 11-007563-0305-PE	Demanda Aerocostasol	11-007563-0305-PE	El expediente no permite la trazabilidad de la información, aunque se supone que el caso lo lleva la PGR, no se evidencia.	El expediente no permite la trazabilidad de la información, aunque se supone que el caso lo lleva la PGR, no se evidencia que el caso lo lleve la PGR. Faltan las resoluciones correspondientes. El Expediente no se encuentra foliado ni en orden.	Sin foliar	Incompleta	Falta completitud del expediente para determinar el cumplimiento de plazos		No se evidencia
Contencioso administrativo	Resolución del 02-04-2019	14-001822-1027-CA	14-001822-1027-CA	El expediente no permite la trazabilidad de la información.	Faltan algunos documentos importantes como minutas de audiencias	Sin foliar	No se localiza	Plazos de gestión de 1 a 5 días	No se localiza	No se evidencia
Proceso judicial	Resolución del 15-11-2019	14-001822-1027-CA	14-001822-1027-CA	El expediente no permite la trazabilidad de la información.	Falta algunos documentos	Sin foliar	No se localiza	Plazos de gestión de 5 días	Cumple	No se evidencia

Tema	Identificación del documento solicitado	Nombre de la gestión	Expediente en que se ubica	Trazabilidad	Observaciones	Folio	Bitácora 5F17	Cumplimiento de los plazos establecidos por procedimiento	Registro en control de asignaciones 5F10	Supervisión
Recursos de Ley	DGAC-DA-OF-006-2019	Recurso de Amparo	Marco Antonio Lacayo	El expediente no permite evidenciar la gestión efectuada por la UAJ,	Se adjunta un bitácora de fecha 2018, siendo que el documento que activó la gestión corresponde al año 2019, además no se localiza evidencia de la gestiones que indicaron en la bitácora	Sin foliar	Sí hay	No hay que permita identificar	Cumple	No se evidencia
Certificado de explotación	CTAC-AC-2018-00214	Itinerarios	DHL Aero expreso	Los documentos existentes permiten conocer la información del seguimiento del operador	De la gestión efectuada no hay	Sin foliar	Sí hay	Falta completitud del expediente para determinar el cumplimiento de plazos	Cumple	No se evidencia