



DIRECCIÓN GENERAL  
DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
01/12/2016

CÓDIGO:  
GF-NP-001-2016

ORIGINAL:  
30/11/2016

PÁGINA:  
1 de 52

ALCANCE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO-OPERATIVAS DGAC  
ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS  
GERENCIA FINANCIERA  
AUDITORÍA INTERNA

TÍTULO:

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INGRESOS

## GERENCIA FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.

**INDICE**

<b>1</b>	<b>RESOLUCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>REGISTRO DE REVISIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>9</b>
	6.1 Definiciones.....	9
<b>7</b>	<b>ACRONIMOS.....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>12</b>
	8.1 Nacional .....	12
	8.2 Internacional.....	13
<b>9</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA.....</b>	<b>13</b>
	9.1 Ley De Aviación Civil .....	13
	9.2 Reglamento De La Ley De Aviación Civil .....	14
	9.3 Reglamento Tarifario De Los Servicios Aeroportuarios Y De Arrendamiento En Los Aeródromos Del Estado.....	14
	9.4 Ley Organica De La Contraloria General De Cuentas, Decreto Número 31-2002 .....	15
	9.5 Convenio De Chicago / Organización De Aviación Civil Internacional, OACI.....	15
<b>10</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>17</b>
	10.1 General .....	17
	10.2 Especificos .....	17
<b>11</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>18</b>
<b>13</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>19</b>
<b>14</b>	<b>POLITICAS GENERALES PARA LA FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL EN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>19</b>
<b>15</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>20</b>
	15.1 Direccion General De Aeronautica Civil .....	20
	15.2 Gerencia Financiera.....	21
	15.3 Sección De Ingresos De La Gerencia Financiera .....	21
	15.4 Unidad De Auditoria Interna.....	22
	15.5 Gerencias Y Jefaturas De Las Unidades Administrativas Y Tecnico Operativas De La Dirección General De Aeronáutica Civil .....	22
<b>16</b>	<b>NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INGRESOS DE LA GERENCIA FINANCIERA.....</b>	<b>23</b>
	16.1 Normas Para La Liquidación De Los Ingresos Percibidos Por Medio De Las Contraseñas De Pago Generadas En Los Aeródromos Nacionales .....	23
	16.2 Normas Para La Emisión De Solvencia Financieras Y Solvencias De Pagos Ante La DGAC	23
	16.3 Normas Para La Elaboración De La Contraseña De Pago Para Derecho De Aproximación De Aeronaves.....	23
	16.4 Normas Para Elaboración De La Contraseña De Pago Para Derecho De Inspección De Aeronaves.....	24
	16.5 Normas Para La Elaboración De La Contraseña Para Autorización De Vuelos Ferry.....	24
	16.6 Normas Para La Elaboración De La Contraseña Para Inspección De Talleres.....	24
	16.7 Normas Para La Elaboración De La Contraseña Para Cambio De Datos En Los Certificados	25
	16.8 Normas Para La Elaboración De La Contraseña Para Certificaciones .....	25
	16.9 Normas Para La Elaboración De La Contraseña Para Emisión O Reposición De Certificado Operativo/Certificado Operador Aéreo .....	25
	16.10 Normas Para La Elaboración De Recibo De Ingresos Varios Por Concepto Del Cargo De Seguridad Aeroportuaria .....	25
<b>17</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INGRESOS DE LA GERENCIA FINANCIERA .....</b>	<b>26</b>
	17.1 Elaboración De La Liquidación De Los Ingresos Percibidos Por Medio De Las Contraseñas De Pago Generadas En Los Aeródromos Nacionales .....	26

17.2	Elaboración De Contraseña De Pago Para Derecho De Aproximación De Aeronaves .....	26
17.3	Elaboración De Contraseña De Pago Para Derecho De Inspección De Aeronaves .....	27
17.4	Elaboración De Contraseña Para Autorización De Vuelos Ferry .....	27
17.5	Elaboración De Contraseña Para Inspección De Talleres .....	28
17.6	Elaboración De Contraseña Para Cambio De Datos En Los Certificados .....	29
17.7	Elaboración De Contraseña Para Certificaciones .....	29
17.8	Elaboración De Contraseña Para Emisión O Reposición De Certificado Operativo/Certificado Operador Aéreo .....	30
17.9	Elaboración De Recibo De Ingresos Varios Por Concepto Del Cargo De Seguridad Aeroportuaria .....	30
<b>18</b>	<b>FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COBROS DE LA GERENCIA FINANCIERA .....</b>	<b>32</b>
18.1	Flujograma Para La Elaboración De La Liquidación De Los Ingresos Percibidos Por Medio De Las Contraseñas De Pago Generadas En Los Aeródromos Nacionales .....	32
18.2	Flujograma De Elaboración De Contraseña De Pago Para Derecho De Aproximación De Aeronaves .....	33
18.3	Flujograma De Elaboración De Contraseña De Pago Para Derecho De Inspección De Aeronaves .....	34
18.4	Elaboración De Contraseña Para Autorización De Vuelos Ferry .....	35
18.5	Elaboración De Contraseña Para Inspección De Talleres .....	36
18.6	Elaboración De Contraseña Para Cambio De Datos En Los Certificados .....	37
18.7	Elaboración De Contraseña Para Certificaciones .....	38
18.8	Elaboración De Contraseña Para Emisión O Reposición De Certificado Operativo/Certificado Operador Aéreo .....	39
18.9	Elaboración De Recibo De Ingresos Varios Por Concepto Del Cargo De Seguridad Aeroportuaria .....	40
<b>19</b>	<b>MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INGRESOS DE LA GERENCIA FINANCIERA.....</b>	<b>41</b>
19.1	Matriz De Elaboración De La Liquidación De Los Ingresos Percibidos Por Medio De Las Contraseñas De Pago Generadas En Los Aeródromos Nacionales.....	41
19.2	Matriz De Elaboración De Contraseña De Pago Para Derecho De Aproximación De Aeronaves .....	41
19.3	Matriz De Elaboración De Contraseña De Pago Para Derecho De Inspección De Aeronaves.....	42
19.4	Matriz De Elaboración De Contraseña Para Autorización De Vuelos Ferry .....	43
19.5	Matriz De Elaboración De Contraseña Para Inspección De Talleres .....	43
19.6	Matriz De Elaboración De Contraseña Para Cambio De Datos En Los Certificados.....	44
19.7	Matriz De Elaboración De Contraseña Para Certificaciones.....	44
19.8	Matriz De Elaboración De Contraseña Para Emisión O Reposición De Certificado Operativo/Certificado Operador Aéreo .....	45
19.9	Matriz De Elaboración De Recibo De Ingresos Varios Por Concepto Del Cargo De Seguridad Aeroportuaria .....	45
<b>20</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>46</b>
<b>21</b>	<b>APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>51</b>

## 1 RESOLUCIÓN



RES-DS-0724-2016

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del Artículo 7 del Decreto 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

**CONSIDERANDO**

Que con la necesidad de describir los procesos y procedimientos que permitan la optimización del proceso de control de ingresos, conduciendo a que la gestión administrativa y financiera e desarrolle dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad, dentro de esta Dirección General, por lo que es necesario editar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INGRESOS". Quedando como fecha edición el 30 de noviembre del 2016.

**POR TANTO**

Esta Dirección General; de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación Civil.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°. APROBAR, LA EDICIÓN DEL "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INGRESOS".**

**ARTÍCULO 2°. La presente resolución entra en vigencia de forma inmediata.**

Notifíquese y Archívese  
Guatemala 30 de noviembre del 2016



Capitán P.A. Carlos Fernando Velásquez Monge  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

## 2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

1. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil es distribuido a las siguientes unidades:

Dependencia	Puesto	Fecha
Dirección General DGAC.	Director General.	
Subdirección Técnico-Operativa	Subdirector Técnico	
Administración Aeroportuaria AILA.	Administrador Aeroportuario AILA.	
Administración Aeroportuaria AIMM.	Administrador Aeroportuario AIMM.	
Gerencia Financiera DGAC.	Gerente Financiero.	
Auditoria Interna DGAC.	Auditor Interno.	

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Ingresos es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas, y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Este Manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

### 3 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA NO.	REVISIÓN	FECHA
Carátula.	1	Original	30/11/2016
Índice.	2	Original	30/11/2016
Índice.	3	Original	30/11/2016
Resolución.	4	Original	30/11/2016
Lista de distribución del manual.	5	Original	30/11/2016
Lista de páginas efectivas.	6	Original	30/11/2016
Registro de revisiones.	7	Original	30/11/2016
Introducción.	8	Original	30/11/2016
Información general (Definiciones).	9	Original	30/11/2016
Información general (Definiciones).	10	Original	30/11/2016
Información general (Definiciones).	11	Original	30/11/2016
Acrónimos / Base Legal.	12	Original	30/11/2016
Normativa Relacionada.	13	Original	30/11/2016
Normativa Relacionada	14	Original	30/11/2016
Normativa Relacionada.	15	Original	30/11/2016
Normativa Relacionada.	16	Original	30/11/2016
Objetivos.	17	Original	30/11/2016
Generalidades del Manual/Actualización del Manual.	18	Original	30/11/2016
Alcance/Políticas Generales.	19	Original	30/11/2016
Responsabilidades.	20	Original	30/11/2016
Responsabilidades.	21	Original	30/11/2016
Responsabilidades.	22	Original	30/11/2016
Normas de los procedimientos.	23	Original	30/11/2016
Normas de los procedimientos.	24	Original	30/11/2016
Descripción de los procedimientos.	25	Original	30/11/2016
Descripción de los procedimientos.	26	Original	30/11/2016
Descripción de los procedimientos.	27	Original	30/11/2016
Descripción de los procedimientos.	28	Original	30/11/2016
Descripción de los procedimientos.	29	Original	30/11/2016
Descripción de los procedimientos.	30	Original	30/11/2016
Descripción de los procedimientos.	31	Original	30/11/2016
Flujogramas de los Procedimientos.	32	Original	30/11/2016
Flujogramas de los Procedimientos.	33	Original	30/11/2016
Flujogramas de los Procedimientos.	34	Original	30/11/2016
Flujogramas de los Procedimientos.	35	Original	30/11/2016
Flujogramas de los Procedimientos.	36	Original	30/11/2016
Flujogramas de los Procedimientos.	37	Original	30/11/2016
Flujogramas de los Procedimientos.	38	Original	30/11/2016
Flujogramas de los Procedimientos.	39	Original	30/11/2016
Flujogramas de los Procedimientos.	40	Original	30/11/2016
Matrices de los Procedimientos.	41	Original	30/11/2016
Matrices de los Procedimientos.	42	Original	30/11/2016
Matrices de los Procedimientos.	43	Original	30/11/2016
Matrices de los Procedimientos.	44	Original	30/11/2016
Matrices de los Procedimientos.	45	Original	30/11/2016
Anexos.	46	Original	30/11/2016
Anexos.	47	Original	30/11/2016
Anexos.	48	Original	30/11/2016
Anexos.	49	Original	30/11/2016
Anexos.	50	Original	30/11/2016
Aprobación de la Unidad Técnico/Administrativa.	51	Original	30/11/2016
Aprobación de la Unidad Técnico/Administrativa.	52	Original	30/11/2016



## 5 INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Ingresos (Gerencia Financiera), tiene como objetivo principal servir de instrumento o guía a empleados y/o funcionarios que realizan actividades laborales del mencionado departamento, en su contenido se indica la naturaleza, base legal, normas, procedimientos, flujogramas y finaliza con los formularios que se encuentran en los anexos.

Según la constitución Política de la República de Guatemala, El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal de conformidad con lo establecido en la Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar.

Todos los ingresos del Estado, constituyen un fondo común indivisible, destinado exclusivamente a cubrir los egresos.

Los manuales y procedimientos de control interno son instructivos que permiten establecer en forma breve y concisa los pasos a seguir en cada una de las actividades que se realizan, ayudando a que el personal asignado sepa con claridad cuando, como y que debe hacer para realizar la función relacionada con el proceso de Presupuesto, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo de la dirección y administración de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC –.

En el presente documento se describen los procesos y procedimientos que permiten la optimización del proceso del control de ingresos, conduciendo a que la gestión administrativa y financiera se desarrolle dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad. Reviste importancia el Manual dadas las diversas situaciones operativas, administrativas y de personal que se presentan cotidianamente, por cuanto nos permite consultar las normas y procedimientos vigentes señalados para el efecto.

Es necesario destacar el hecho que el Manual debe ser coherente por la firmeza de su ejecución y flexible por el dinamismo que debe observar ante las modificaciones de los factores que estructuran el procedimiento o proceso ya descrito o por la inclusión de otros procedimientos inicialmente no contemplado.

## 6 INFORMACIÓN GENERAL

### 6.1 DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

**Administrador Aeroportuario.** (Operador Aeroportuario). Empresa u organismo que administra y opera un aeropuerto, para lo cual cuenta con la debida autorización y certificación de la DGAC.

**Aeronave.** Toda máquina que puede sostenerse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

**Aeródromo.** Área definida de tierra ó agua que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento en superficie de aeronaves.

**Aeropuerto.** Se considera aeropuerto todo aeródromo en el que existan de modo permanente instalaciones y servicios con carácter público para asistir de modo regular al tráfico aéreo, permitir el aparcamiento y reparaciones del material aéreo y recibir o despachar pasajeros o carga.

**Aeródromo o aeropuerto certificado.** Aeródromo o aeropuerto a cuyo explotador se le ha otorgado el Certificado de Explotador de aeródromo o aeropuerto.

**Aeropuerto internacional.** Todo aeropuerto designado como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional, donde se llevan a cabo los trámites de aduanas, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria y procedimientos similares.

**Autoridad aeronáutica.** Es la autoridad designada por el Gobierno de Guatemala, para extender un Certificado de Aeródromo.

**Autoridad aeroportuaria.** Entidad responsable de la gestión operacional del aeropuerto.

**Constitución Política de la República.** Conjunto de reglas fundamentales que organizan la sociedad políticas, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad; es la Ley o Carta Magna de la Nación. La Constitución exige la norma especial, votada por la Nación, y aplicada en forma regular, principalmente en el conjunto de derechos y deberes establecidos en forma general y particular para cada ciudadano.

**Contraloría General de Cuentas.** Institución técnica descentralizada de carácter constitucional, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

**Decreto.** Instrumento legal por medio del cual el Congreso de la República, y en algunas ocasiones el Presidente de la República, emiten leyes o disposiciones sobre cualquier materia o negocio, para que sea cumplida por las personas en el lugar donde ejercen mando.

**Disposiciones de Aviación Civil.** Directivas, notas o circulares emitidas por la Autoridad Aeronáutica, con el objeto de aclarar, especificar o determinar aspectos específicos en materia de aviación.

**Dirección General de Aeronáutica Civil.** Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

**Egreso.** Se refiere al momento de pago, salida de fondos o disminución de pasivos; ya sea para cancelar obligaciones directamente, o para entregar fondos a responsables de su manejo. Supone, en consecuencia, la existencia del compromiso y la obligación debidamente registrados.

**Ejercicio Fiscal.** Período que comprende la ejecución del presupuesto, que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, de cada año.

**Entidad Autónoma del Estado.** Son las instituciones o empresas que actúan por delegación del Estado, creadas por la constitución y por leyes específicas con independencia económica y funcional, con libertad de nombrar o elegir a sus propias autoridades, personalidad jurídica y patrimonio y recursos propios.

**Entidad Descentralizada del Estado.** Son las instituciones o empresas que actúan por delegación del Estado, creadas por la Constitución y por leyes específicas con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios y con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, constituyendo un área del sector público de la economía; contando con fondos y cuentas que se administran con relativa independencia y cuyo detalle de operaciones queda fuera del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado

**Ingreso.** Cobros y cuentas por cobrar de una unidad gubernamental, procedentes de impuestos, derechos aduanales y otras fuentes, excluyendo las apropiaciones y asignaciones.

**Institución.** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente y/o cada una de las organizaciones principales de un Estado.

**Inversión.** Es el gasto dedicado a incrementar y mantener el stock de capital, es decir, el aumento de la capacidad productiva; ello se logra con recursos que provienen del ahorro, que es aquella parte del ingreso que no se consume, o bien del endeudamiento, que es el ahorro de terceros.

**Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas.** Ley que establece que la función fiscalizadora de la Hacienda Pública y de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, corresponde con exclusividad a la Contraloría General de Cuentas.

**Prestación.** Servicio que presta a terceros una empresa concesionada, habilitada por la Autoridad Aeronáutica.

**Prestación de servicios.** Por prestación de servicios se entiende las actividades que realizan instituciones del Estado, o instituciones privadas cuyo objeto consista exclusivamente en la prestación de servicios públicos, con el objeto de satisfacer necesidades básicas y complementarias, dentro de la infraestructura del Aeropuerto.

**Procedimiento.** Método utilizado o modo de acción para el logro de un objetivo previamente definido.

**Recaudación.** Es la realización o cobro de los créditos y derechos que constituyen el haber del Estado y otras entidades públicas, a través de los entes administrativos que tienen atribuida la gestión recaudatoria. La recaudación puede realizarse en período voluntario, en vía de apremio o en vía ejecutiva.

**Recursos.** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa y/o institución.

**Regulaciones de Aviación Civil – RAC’s --.** Conjunto de regulaciones que deben ser cumplidas por los ciudadanos y extranjeros en la República de Guatemala con respecto a todas las fases de la certificación y operación de aeronaves civiles y servicios especializados aeroportuarios.

**Unidad de Administración Financiera – UDAF --.** Es la que tiene como función lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, en cada institución se debe organizar una o más unidades de administración financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad administrativa de cada organismo o ente.

## 7 ACRONIMOS

1. Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora.	<b>CUR's</b>	Comprobantes Únicos de Registro.
<b>AIMM</b>	Aeropuerto Internacional Mundo Maya.	<b>SEGEPLAN</b>	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.	<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera.

## 8 BASE LEGAL

### 8.1 NACIONAL

Entidad	Documento
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo Número 939-2002, Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado.</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de Guatemala, Artículo 237 y 238.</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.</li> <li>• Reforma de la administración financiera Acuerdo Gubernativo 217-95, de fecha 17 de mayo de 1995.</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría general de cuentas, decreto número 31-2002.</li> </ul>
<b>Presidencia de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento a la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.</li> </ul>
<b>Ministerio de Finanzas Públicas MFP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG;</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF;</li> <li>• Sistema de Contabilidad Integrado. SICOIN;</li> <li>• Guatecompras.</li> </ul>

## 8.2 INTERNACIONAL

Entidad	Documento
Organización de Aviación Civil Internacional OACI	<ul style="list-style-type: none"><li>Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.</li></ul>
Organización de Aviación Civil Internacional OACI	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de aspectos económicos de los aeropuertos.</li></ul>

## 9 NORMATIVA RELACIONADA

- Basados en La normatividad que regula los procesos de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil aplicada en la República de Guatemala, originaron el presente manual, el cual comprende los siguiente:

### 9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL

#### **Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capítulo I. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 1. Objeto.** “La presente ley tiene como objeto normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos por el efecto y demás normas complementarias”.

#### **Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capítulo I. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** “La presente ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que realicen actividades de aviación civil dentro del territorio nacional y su espacio aéreo”.

#### **Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 6. Dirección General de Aeronáutica Civil.** “La dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, dependencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los Servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por al defensa de los intereses nacionales”.

#### **Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 7. Funciones.** “Son Funciones de la Dirección, además de otras señaladas en esta ley. Las siguientes:

- Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos”.

“La dirección General por medio de su Director, podrá delegar en su personal e Inspectores funciones específicas, quienes debidamente identificados tendrán libre acceso a todas las personas, aeronaves, lugares, instalaciones y documentos que sean requeridos por las normas nacionales e internacionales, para realizar la función de vigilancia, y determinar si cumplen con las condiciones de seguridad aérea operativa y en ejercicio de esa delegación

*podrán ordenar el retiro temporal o definitivo de vuelo de una aeronave o las acciones que correspondan de conformidad con la ley, reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.*

## 9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL

### ***Título I. Disposiciones Generales.***

#### ***Capítulo II. De la Dirección General.***

**Artículo 3°.** *“Por la preeminencia de las disposiciones de la Organización de Aviación Civil Internacional, ratificados por Guatemala, la Dirección General deberá observar rigurosamente, su aplicación en los procedimientos que se utilicen en materia aeronáutica”.*

**Artículo 6°.** *“Las actividades aeronáuticas civiles están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:*

- *Hacer cumplir la Ley, el presente reglamento, las regulaciones y disposiciones que sean aprobadas sobre la base de los anexos del Convenio de Chicago y las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil;*
- *Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras”.*

## 9.3 REGLAMENTO TARIFARIO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y DE ARRENDAMIENTO EN LOS AERÓDROMOS DEL ESTADO.

*Que de conformidad con el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación civil, dentro de las atribuciones de la dirección General de Aeronáutica Civil, se contempla la supervisión de los servicios Aeroportuarios, de apoyo a la navegación aérea, transporte aéreo, telecomunicaciones y en general todas las actividades de aviación civil, velando por que cumplan los requisitos técnicos de seguridad y protección al vuelo de acuerdo con los estándares, de la Organización de Aviación civil Internacional – OACI-.*

**Artículo 1. Objeto:** *Este Reglamento establece las tarifas mínimas, que la Dirección General de Aeronáutica Civil, quien en lo sucesivo se denominará únicamente como “La Dirección”, aplicará por los servicios aeroportuarios que se prestan y por el arrendamiento y uso de áreas en los Aeródromos del Estado, edificios de las terminales aéreas o de fracciones en los inmuebles y áreas adyacentes.*

#### **Artículo 4. Este Reglamento es aplicable a:**

1. *Arrendamiento y uso de áreas adyacentes a la zona terminal y áreas de influencia.*
2. *La prestación de servicios aeroportuarios, aeronáuticos, y*
3. *Cualquier otro rubro que sea objeto de comercialización y obtención de recursos dentro del Aeródromo y zona de influencia.*

**Artículo 6.** *(Ver Acuerdo Gubernativo número 939-2002, Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado.)*

**Artículo 9.** *Las tarifas contenidas en este Reglamento, constituyen un precio mínimo para su aplicación, las cuales deberán de ser revisadas por la Dirección, por periodos no*

menores a un año, para ajustarlas de acuerdo a los precios del mercado, debiendo de efectuarse el cobro respectivo incluirse su actualización en los contratos que para el efecto se suscriban o licencias que se otorguen.

**Artículo 26.** Los recursos económicos percibidos por la aplicación del presente reglamento, ingresarán a la cuenta que corresponda del Banco de Guatemala “Gobierno de Guatemala –Ingresos Propios-, los cuales serán transferidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a la cuenta especial de la Dirección, la que girará contra saldos disponibles por medio de ordenes de Compra y Pago, previo el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

**Artículo 27.** La Dirección utilizará los ingresos que perciba, para cumplir a cabalidad con las funciones y obligaciones previstas en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y todas las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional, que le permitan mejorar las instalaciones aeroportuarias y elevar el nivel de prestación de los servicios, con apego a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. **Los ingresos que perciba la Dirección General de Aeronáutica Civil con motivo de la aplicación del presente Reglamento, serán fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas.**

#### 9.4 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002

Normativas que obligan la implementación de controles internos y sanciones a cuentadantes por la falta del cumplimiento del mismo.

##### **Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.**

**Artículo 38. Objeto.** “Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.

#### 9.5 CONVENIO DE CHICAGO / ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL, OACI.

##### **CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 Diciembre 1944).**

**Disposiciones Principales.** “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y practicas recomendadas”.

### **Capítulo VI**

#### **Normas y Métodos recomendados Internacionales**

**Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales.** “Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, **personal**, aerovías y servicios auxiliares, en todas la cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.

**ANEXOS AL CONVENIO.** Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios.

## 10 OBJETIVOS

### 10.1 GENERAL

Proporcionar información que permita que los procedimientos relacionados con el cobro de Aproximación, Inspección y Circulación de aeronaves estén bien estructurados y que conlleve a mejorar los controles necesarios para un eficiente manejo de los fondos recaudados por estas operaciones.

### 10.2 ESPECIFICOS

1. Dotar a la Gerencia Financiera, de un instrumento técnico que le permita visualizar de forma razonable la disposición de recursos financieros y presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente para llevar a cabo cada una de las funciones y atribuciones legales asignadas a la institución.
2. Servir como fuente de consulta a del personal para facilitar la aplicación de los procedimientos de la sección de ingresos.
3. Apoyar a Recursos Humanos en la capacitación del personal de nuevo ingreso.
4. Proporcionar a la Gerencia Financiera y a todas las unidades administrativas y ejecutivas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, las herramientas de ejecución presupuestaria para la evaluación del alcance de las metas y logro de los objetivos previstos en cada una de ellas durante el ejercicio fiscal, en concordancia con su ejecución financiera.
5. Posibilitar y ayudar a programar oportunamente los recursos económicos para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos para tomar oportunamente las decisiones correctivas, cuando sea el caso.

## 11 GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El manual está dirigido a dar normas y procedimientos para la gestión de cobros de la sección de ingresos de la Gerencia Financiera.
2. El manual de normas y procedimientos normará las actividades de recaudación de los ingresos con el fin de facilitar y garantizar una operación segura y eficiente de dicho proceso.
3. Así mismo, busca estandarizar los procesos de forma que puedan ser utilizados de igual forma por todo el elemento de nuevo ingreso.
4. El manual pretende que se realice el proceso de recaudación de los ingresos de forma eficaz y eficientemente para asegurar que los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil produzcan los resultados esperados.
5. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

## 12 ACTUALIZACION DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por los diversas unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil y entidades que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en el se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior el manual entrará en vigor.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implantación. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del departamento o por oficial de la sección de ingresos o solicitadas por cualquier persona de la institución, razonando sus causas.

### 13 ALCANCE

1. El ámbito de este manual comprende al personal, los funcionarios y empleados, que forman parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil, personas físicas y jurídicas que estén relacionados en garantizar la operación segura de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de la Gerencia Financiera, Encargados de la sección de ingresos y personal con funciones de control interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
3. Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado de la recaudación de los ingresos y aquel involucrado directa o indirectamente en algún paso de este proceso.
4. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Gerencia Financiera y personal administrativo y técnico-operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil que desarrollan actividades dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en los Aeropuertos Internacionales y Nacionales en territorio Guatemalteco.
5. También es aplicable a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la gestión de control interno que se presten en los Aeropuertos y Aeródromos Públicos de la Republica de Guatemala.
6. Al ejercer los Recursos del Estado, las Unidades Administrativas y Técnico-operativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil deberán contar con el soporte documental de los procedimientos de gestión de Viáticos conforme a la normativa vigente.

### 14 POLITICAS GENERALES PARA LA FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL EN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA GERENCIA

1. La Gerencia Financiera establecerá los parámetros a utilizar el proceso de recaudación de ingresos por aproximación, inspección y circulación de aeronaves privadas en concordancia con los lineamientos emitidos por la autoridad competente, e implementará un sistema de gestión de viáticos que toma este aspecto en consideración.
2. Serán sujetos de aplicación de la presente política, con las particularidades que la misma establece, el personal administrativo y técnico operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, y personas que por sus funciones y/o actividades desarrollen labores dentro de las instalaciones aeroportuarias.
3. Serán responsables de la aplicación de las políticas la Gerencia Financiera, Gerencias y Jefaturas Administrativas y Técnico-operativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil que requieren fondos presupuestales para su funcionamiento.

## 15 RESPONSABILIDADES

1. Las disposiciones y responsabilidades que emanan del presente Manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en el manejo, la supervisión y control de las operaciones de recaudación de los ingresos por aproximación, inspección y circulación de aeronaves privadas.
2. El personal administrativo y técnico-operativo responsable del manejo y fiscalización de los ingresos percibidos por la aproximación, inspección y circulación de aeronaves privadas deberá:
  - a) Promover su debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinado;
  - b) Facilitar la rápida consulta del manual, manteniendo siempre un ejemplar en un lugar fácilmente accesible.
3. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del manual no es justificación de su incumplimiento.

### 15.1 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

1. La Dirección de Aeronáutica Civil – DGAC – además de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's y otras disposiciones complementarias, en materia de control de ingresos tiene las funciones y atribuciones específicas siguientes:
  - a) Ostentar y ejercer, en el marco de su competencia, la autoridad aeronáutica;
  - b) Normar y regular todo lo concerniente a la gestión de ingresos por aproximación, inspección y circulación de aeronaves privadas;
  - c) Establecer las normas y regulaciones que garantizan la operación segura y eficaz de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
  - d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a la gestión del control de ingresos por parte del personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personas en particular;
  - e) Establecer las regulaciones necesarias para la imposición de sanciones y/o penalidades al personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personas en particular que incumplan las regulaciones vigentes en el país, en materia de gestión de control de ingresos.

## 15.2 GERENCIA FINANCIERA

1. La Gerencia Financiera es responsable de:
  - a) La Gerencia Financiera es responsable de establecer y dar a conocer al personal que conforma la Dirección General de Aeronáutica Civil, entidades del Estado y Organizaciones Internacionales, de cómo se realiza la gestión del control de los ingresos por aproximación, inspección y circulación de las aeronaves privadas dentro de la institución
  - b) Normar las acciones de la solicitud y el manejo del control de los ingresos y definir las funciones y responsabilidades en forma específica, facilitando las labores de auditoría y evaluación de control interno.
  - c) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos desarrollados por el personal relacionados con el manejo de los ingresos recaudados.
  - d) Determinar en forma sencilla las responsabilidades, para uniformar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores.
  - e) Llevar el control interno, para que todas las operaciones de la UDAF DGAC estén documentadas, y que exista un archivo con los registros contables auxiliares del SICOIN al día.
  - f) Generar la información financiera, contable y distribuirla a los diferentes usuarios oportunamente y corroborar si la misma es útil para tomar decisiones.

## 15.3 SECCIÓN DE INGRESOS DE LA GERENCIA FINANCIERA

1. La sección de control de ingresos es responsable de:
  - a) Participar en reuniones de trabajo o eventos de carácter informativo, con personal del CIV, SEGPLAN y otras entidades que por situaciones financieras y/o presupuestarias tienen relación con la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - b) Informar periódicamente al Gerente financiero, al Coordinador de la Sección de Tesorería y a la unidad de Control de Ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil sobre las aeronaves que estén solventes.
  - c) Formular, revisar y evaluar controles que pueda implementar para poder llevar a cabo sus funciones.

#### **15.4 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

1. La Unidad de Auditoria Interna es responsable de:
  - a) Asegurar y controlar los sistemas integrados de administración, finanzas y los sistemas de control interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - b) Mantener comunicación y coordinación permanente con el despacho del Director y/o Interventor y con la Contraloría General de Cuentas, CGC.
  - c) Redactar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con el control interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - d) Evaluar en forma constante el Ambiente y la Estructura del control interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - e) Efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), informando a esta entidad fiscalizadora al respecto, así como al Director Interventor de la Dirección General de Aeronáutica Civil. También dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en informes de auditoría emitidos, indicando al Director Interventor sobre el grado de avance logrado.

#### **15.5 GERENCIAS Y JEFATURAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICO OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

1. Las Gerencias y Jefaturas de las unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil son responsables de:
  - a) Promover la debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinado;
  - b) Facilitar la rápida consulta del Manual de Procedimientos de la Sección de Control de Ingresos, manteniendo siempre un ejemplar en lugar fácilmente accesible.
  - c) Normar las acciones del manejo de los ingresos y definir las funciones y responsabilidades en forma específica, facilitando las labores de auditoría y evaluación de control interno.
  - d) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos desarrollados por el personal, relacionados con el manejo del control de los ingresos por aproximación, inspección y circulación de aeronaves privadas.
  - e) Determinar en forma sencilla las responsabilidades, para uniformar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores.

## **16 NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INGRESOS DE LA GERENCIA FINANCIERA**

### **16.1 NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR MEDIO DE LAS CONTRASEÑAS DE PAGO GENERADAS EN LOS AERÓDROMOS NACIONALES**

1. Se elabora una liquidación según lo facturado diariamente en cada una de las sedes inscritas, por medio de las contraseñas de pago emitidas por cada departamento encargado de elaborar las mismas.
2. El monto a cancelar según la contraseña de pago, está contemplado en el Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado, contenido en el Acuerdo Gubernativo (939-2002).
3. Se llena la Forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios para rendición de cuentas, la cual llevará firma y sello del Receptor y Enterante.
4. Dependiendo de la Sede, se reporta a la Sección de Ingresos, el detalle de Stickers vendidos por concepto de cargo por Seguridad Aeroportuaria Forma 40-C5 Serie G.

### **16.2 NORMAS PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA FINANCIERAS Y SOLVENCIAS DE PAGOS ANTE LA DGAC**

1. Se elabora la solvencia financiera para los Arrendatarios de Hangares, Áreas, Parques, Locales Comerciales, Aerolíneas y empresas que prestan servicios en tierra.
2. La solvencia financiera se emite para establecer que el usuario se encuentra al día en sus pagos, los cuales están contemplados dentro del contrato celebrado con la DGAC y que está normados en el Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado, contenido en el Acuerdo Gubernativo (939-2002).
3. Se elabora un formato de Solvencia Financiera el cual debe llevar firma y sello del Tesorero de la Gerencia Financiera y el Gerente Financiero.

### **16.3 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONTRASEÑA DE PAGO PARA DERECHO DE APROXIMACIÓN DE AERONAVES**

1. El oficial de la sección de ingresos de la Gerencia Financiera debe solicitar lo siguiente:
  - a) NIT;
  - b) Nombre de quien o quien se le emitirá la factura;
  - c) Matrícula de aeronave.
2. Para las aeronaves privadas, el cobro de aproximación es anual, y es el 10% de su peso en kilogramos ejemplo 1200 KG paga Q120.00 y forma parte de los pagos obligatorios que deben realizar los usuarios para poder estar solventes ante la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3. Para el cobro por mora, ver el artículo 1947 del Código Ibídem el cual fue publicado en la página de la Superintendencia de Bancos (<http://www.sib.gob.gt>, mismo que modifica el penúltimo párrafo del artículo 24 del Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado, contenido en el Acuerdo Gubernativo (939-2002).

#### **16.4 NORMAS PARA ELABORACIÓN DE LA CONTRASEÑA DE PAGO PARA DERECHO DE INSPECCIÓN DE AERONAVES**

1. El oficial de la sección de ingresos de la Gerencia Financiera debe solicitar lo siguiente:
  - a) NIT;
  - b) Nombre de quien o quien se le emitirá la factura;
  - c) Matrícula de aeronave.
2. El usuario deberá pagar el monto anual por inspección, el cual es de:
  - a) Q.300.00 por inspección, si es para renovación de certificado de aeronavegabilidad para aeronaves con matrícula guatemalteca.
  - b) Q.1, 000.00 por inspección, si es para obtener el primer certificado de aeronavegabilidad para aeronaves con matrícula guatemalteca.
  - c) Q.1, 000.00 para emisión de primer permiso especial de vuelo o renovación del mismo, para aeronaves con matrícula extranjera.

#### **16.5 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONTRASEÑA PARA AUTORIZACIÓN DE VUELOS FERRY**

1. El oficial de la sección de ingresos de la Gerencia Financiera debe solicitar lo siguiente:
  - a) NIT;
  - b) Nombre de quien o quien se le emitirá la factura;
  - c) Matrícula de aeronave.
3. El usuario deberá pagar el monto por autorización de vuelo ferry, el cual es de Q.225.00.

#### **16.6 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONTRASEÑA PARA INSPECCIÓN DE TALLERES**

1. El oficial de la sección de ingresos de la Gerencia Financiera debe solicitar lo siguiente:
  - a) NIT;
  - b) Nombre de quien o quien se le emitirá la factura.
2. El usuario deberá pagar el monto por inspección de talleres, el cual es de Q.200.00.

### **16.7 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONTRASEÑA PARA CAMBIO DE DATOS EN LOS CERTIFICADOS**

1. El oficial de la sección de ingresos de la Gerencia Financiera debe solicitar lo siguiente:
  - a) NIT;
  - b) Nombre de quien o quien se le emitirá la factura;
  - c) Matrícula de aeronave.
2. El usuario deberá pagar el monto por cambio de datos en los certificados, el cual es de Q.105.00.

### **16.8 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONTRASEÑA PARA CERTIFICACIONES**

1. El oficial de la sección de ingresos de la Gerencia Financiera debe solicitar lo siguiente:
  - a) NIT;
  - b) Nombre de quien o quien se le emitirá la factura;
  - c) Matrícula de aeronave (Si corresponde).
2. El usuario deberá pagar el monto por certificaciones, el cual es de Q.50.00.

### **16.9 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONTRASEÑA PARA EMISIÓN O REPOSICIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO/CERTIFICADO OPERADOR AÉREO**

1. El oficial de la sección de ingresos de la Gerencia Financiera debe solicitar lo siguiente:
  - a) NIT;
  - b) Nombre de quien o quien se le emitirá la factura.
2. El usuario deberá pagar el monto por emisión o reposición de certificado operativo/certificado operador aéreo, el cual es de Q.1, 000.00.

### **16.10 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBO DE INGRESOS VARIOS POR CONCEPTO DEL CARGO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA**

1. El oficial de la sección de ingresos de la Gerencia Financiera debe solicitar lo siguiente:
  - a) Oficio de transferencia bancaria;
  - b) Declaración jurada de la recaudación.
2. El monto por cobro de seguridad aeroportuaria será de Q.20.00 por pasajero, el cual estará detallado dentro de la declaración jurada y deberá hacerse la transferencia monetaria a la cuenta de la Dirección General de Aeronáutica Civil que corresponda, teniendo como fecha de pago cada 15 días.

## 17 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INGRESOS DE LA GERENCIA FINANCIERA

### 17.1 ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR MEDIO DE LAS CONTRASEÑAS DE PAGO GENERADAS EN LOS AERÓDROMOS NACIONALES

1. Para la elaboración de liquidación de ingresos, se realizará el procedimiento de la siguiente forma:
  - a) **Usuario:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:
    - i). Solicita personalmente o se le envía por medio de correo electrónico, una contraseña de pago para cancelar diversos servicios aeroportuarios y/o arrendamientos;
    - ii). Se presenta a la agencia bancaria correspondiente para realizar el pago.
  - b) **La Agencia Bancaria:** Para continuar el proceso el banco deberá:
    - i). Emite una factura como comprobante de pago.
    - ii). Le entrega la factura original al usuario y archiva el duplicado, triplicado y contraseña de pago original.
    - iii). Presenta a la Sección de Ingresos, un expediente de liquidación de lo recaudado por día y por sede, detallando en un reporte: el número de factura, serie, a que rubro corresponde el cobro y la totalidad de lo recaudado por día en cada una de las sedes inscritas.
  - c) **Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el oficial deberá:
    - i). Recibe el expediente y verifica que todos los datos esté correctos.
    - ii). Elabora un reporte, un oficio de traslado y una forma 63-A2, los cuales se remiten al Departamento de Contabilidad de la Gerencia Financiera.
    - iii). Archiva una copia del expediente y del duplicado de la forma 63-A2.

### 17.2 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA DE PAGO PARA DERECHO DE APROXIMACIÓN DE AERONAVES

1. Para la elaboración de la contraseña de pago del derecho de aproximación de aeronaves, se debe proceder de la siguiente forma:
  - a) **Usuario:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:
    - iv). Presentarse a la recepción de la Gerencia Financiera;
    - v). Solicitar una contraseña de pago de otros servicios.
  - b) **Recepción de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
    - i). Informar al oficial de la sección de ingresos.

c) **Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el oficial deberá:

- i). Completar la boleta;
- ii). Firmar y sellar la boleta;
- iii). Entregar la boleta al usuario;
- iv). Archivar copia de la boleta.

d) **Usuario:** Para finalizar este proceso el solicitante deberá:

- i). Dirigir a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel de la Dirección General de Aeronáutica Civil);
- ii). Realizar el pago correspondiente.

### 17.3 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA DE PAGO PARA DERECHO DE INSPECCIÓN DE AERONAVES

1. Para la elaboración de la contraseña de pago del derecho a inspección de las aeronaves, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Usuario:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:

- i). Presentarse a la recepción de la Gerencia Financiera;
- ii). Solicitar una contraseña de pago de otros servicios.

b) **Recepción de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el encargado deberá:

- i). Informar al oficial de la sección de ingresos.

c) **Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el oficial deberá:

- i). Completar la boleta;
- ii). Firmar y sellar la boleta;
- iii). Entregar boleta al usuario;
- iv). Archivar copia de la boleta.

d) **Usuario:** Para finalizar este proceso el solicitante deberá:

- i). Dirigir a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel de la Dirección General de Aeronáutica Civil)
- ii). Realizar el pago.

### 17.4 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA AUTORIZACIÓN DE VUELOS FERRY

1. Para la elaboración de la contraseña de autorización de un vuelo ferry, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Usuario:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:

- i). Presentarse a la recepción de la Gerencia Financiera;

- ii). Solicitar una contraseña de pago de otros servicios.
- b) **Recepción de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
  - i). Informar al oficial de la sección de ingresos.
- c) **Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el oficial deberá:
  - i). Completar la boleta;
  - ii). Firmar y sellar la boleta;
  - iii). Entregar boleta al usuario;
  - iv). Archivar copia de la boleta.
- d) **Usuario:** Para finalizar este proceso el solicitante deberá:
  - i). Dirigir a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel de la Dirección General de Aeronáutica Civil)
  - ii). Realizar el pago.

## 17.5 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA INSPECCIÓN DE TALLERES

1. Para la elaboración de la contraseña para inspección de talleres, se debe proceder de la siguiente forma:
  - a) **Usuario:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:
    - i). Presentarse a la recepción de la Gerencia Financiera;
    - ii). Solicitar una contraseña de pago de otros servicios.
  - b) **Recepción de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
    - i). Informar al oficial de la sección de ingresos.
  - c) **Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el oficial deberá:
    - i). Completar la boleta;
    - ii). Firmar y sellar la boleta;
    - iii). Entregar boleta al usuario;
    - iv). Archivar copia de la boleta.
  - d) **Usuario:** Para finalizar este proceso el solicitante deberá:
    - i). Dirigir a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel de la Dirección General de Aeronáutica Civil)
    - ii). Realizar el pago.

## 17.6 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA CAMBIO DE DATOS EN LOS CERTIFICADOS

1. Para la elaboración de la contraseña de cambio de datos en los certificados, se debe proceder de la siguiente forma:
  - a) **Usuario:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:
    - i). Presentarse a la recepción de la Gerencia Financiera;
    - ii). Solicitar una contraseña de pago de otros servicios.
  - b) **Recepción de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
    - i). Informar al oficial de la sección de ingresos.
  - c) **Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el oficial deberá:
    - i). Completar la boleta;
    - ii). Firmar y sellar la boleta;
    - iii). Entregar boleta al usuario;
    - iv). Archivar copia de la boleta.
  - d) **Usuario:** Para finalizar este proceso el solicitante deberá:
    - i). Dirigir a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel de la Dirección General de Aeronáutica Civil)
    - ii). Realizar el pago.

## 17.7 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA CERTIFICACIONES

1. Para la elaboración de la contraseña de certificaciones, se debe proceder de la siguiente forma:
  - a) **Usuario:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:
    - i). Presentarse a la recepción de la Gerencia Financiera;
    - ii). Solicitar una contraseña de pago de otros servicios.
  - b) **Recepción de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
    - i). Informar al oficial de la sección de ingresos.
  - c) **Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el oficial deberá:
    - i). Completar la boleta;
    - ii). Firmar y sellar la boleta;
    - iii). Entregar boleta al usuario;
    - iv). Archivar copia de la boleta.

d) **Usuario:** Para finalizar este proceso el solicitante deberá:

- i). Dirigir a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel de la Dirección General de Aeronáutica Civil)
- ii). Realizar el pago.

#### 17.8 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA EMISIÓN O REPOSICIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO/CERTIFICADO OPERADOR AÉREO

1. Para la elaboración de la contraseña para emisión o reposición de certificado operativo/certificado operador aéreo, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Usuario:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:

- i). Presentarse a la recepción de la Gerencia Financiera;
- ii). Solicitar una contraseña de pago de otros servicios.

b) **Recepción de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el encargado deberá:

- i). Informar al oficial de la sección de ingresos.

c) **Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el oficial deberá:

- i). Completar la boleta;
- ii). Firmar y sellar la boleta;
- iii). Entregar boleta al usuario;
- iv). Archivar copia de la boleta.

d) **Usuario:** Para finalizar este proceso el solicitante deberá:

- i). Dirigir a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel de la Dirección General de Aeronáutica Civil)
- ii). Realizar el pago.

#### 17.9 ELABORACIÓN DE RECIBO DE INGRESOS VARIOS POR CONCEPTO DEL CARGO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

1. Para la elaboración del recibo de ingresos varios por concepto del cargo de seguridad aeroportuaria, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Usuario:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:

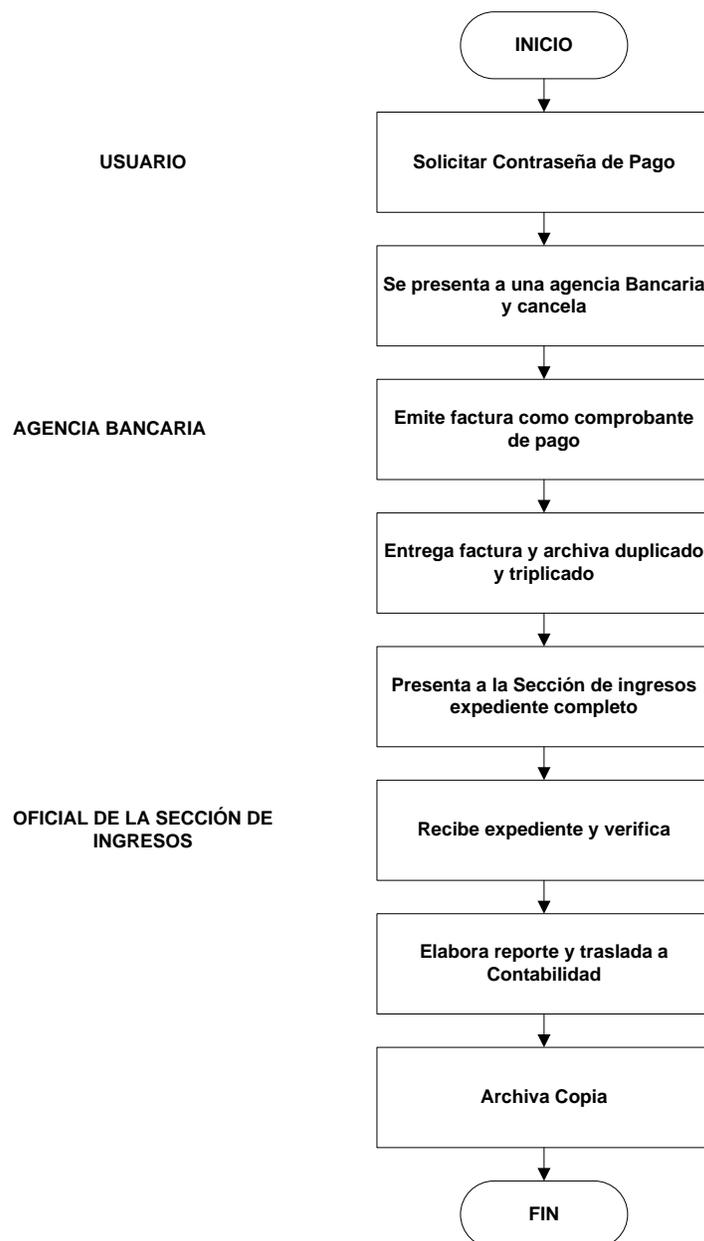
- i). Presentarse a la recepción de la Gerencia Financiera;
- ii). Solicitar un recibo de ingresos varios Forma 63-A2.

b) **Recepción de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el encargado deberá:

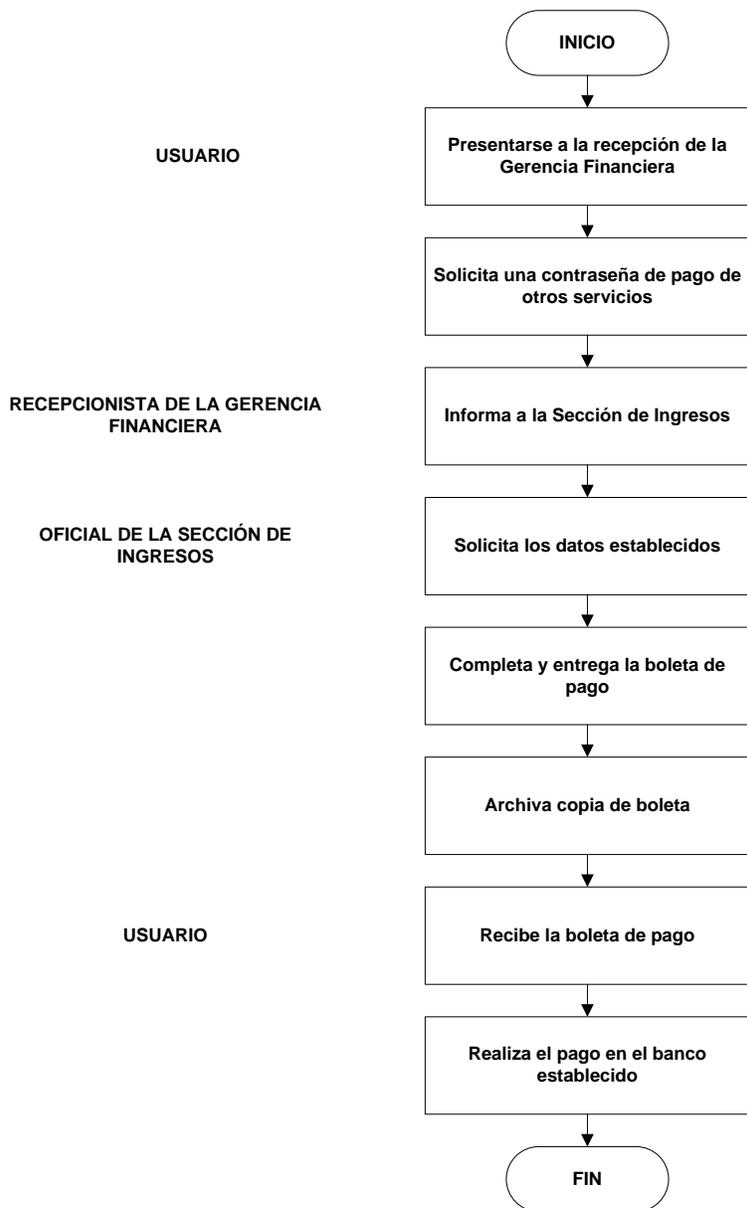
- i). Informar al oficial de la sección de ingresos.
- c) **Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera:** Para continuar este proceso el oficial deberá:
  - i). Completar forma 63-A2;
  - ii). Firmar y sellar la boleta;
  - iii). Entregar boleta al usuario;
  - iv). Archivar copia de la boleta.
- d) **Usuario:** Para finalizar este proceso el solicitante deberá:
  - i). Revisar que todos los datos de la Forma 63-A2 estén correctos;
  - ii). Firmar como enterante.

## 18 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COBROS DE LA GERENCIA FINANCIERA

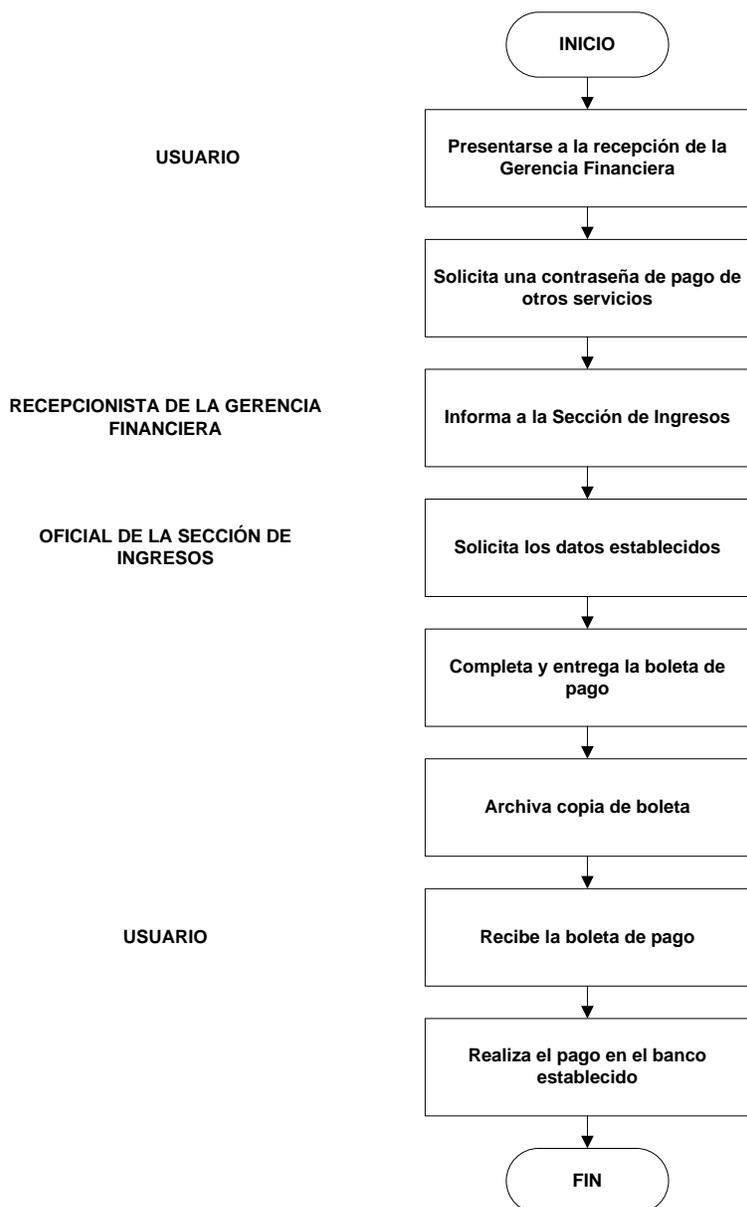
### 18.1 FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR MEDIO DE LAS CONTRASEÑAS DE PAGO GENERADAS EN LOS AERÓDROMOS NACIONALES



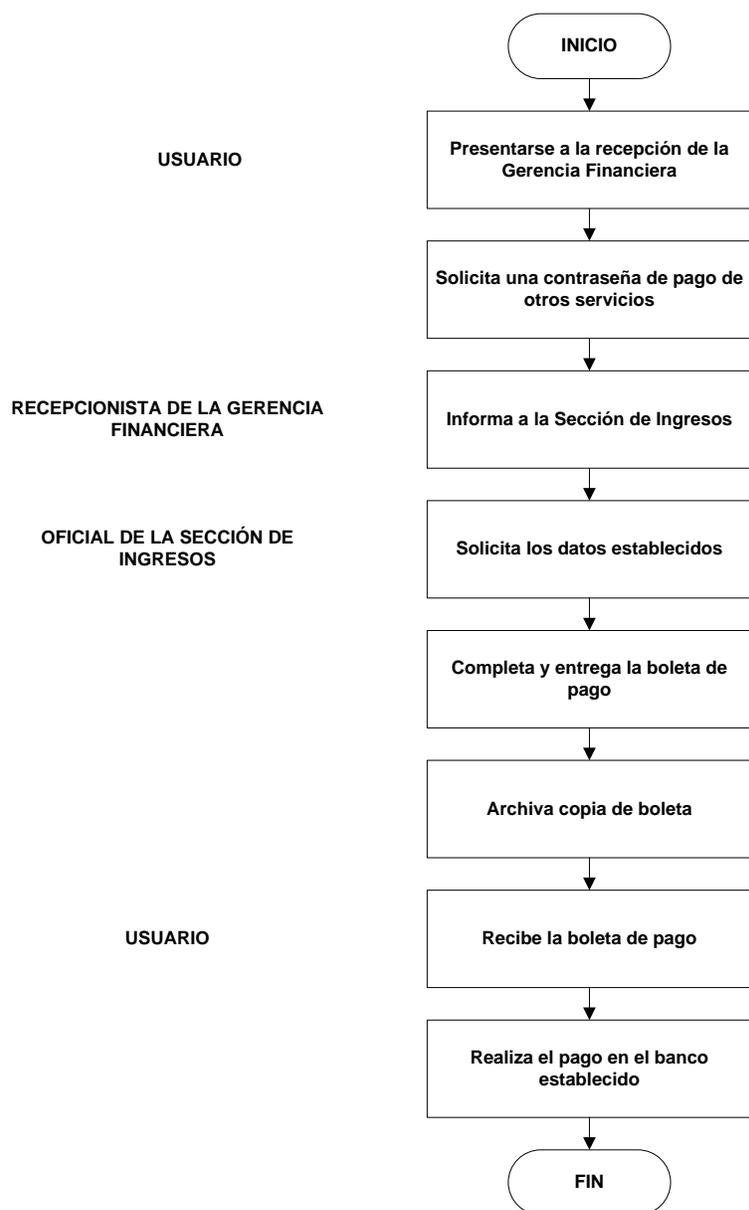
## 18.2 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA DE PAGO PARA DERECHO DE APROXIMACIÓN DE AERONAVES



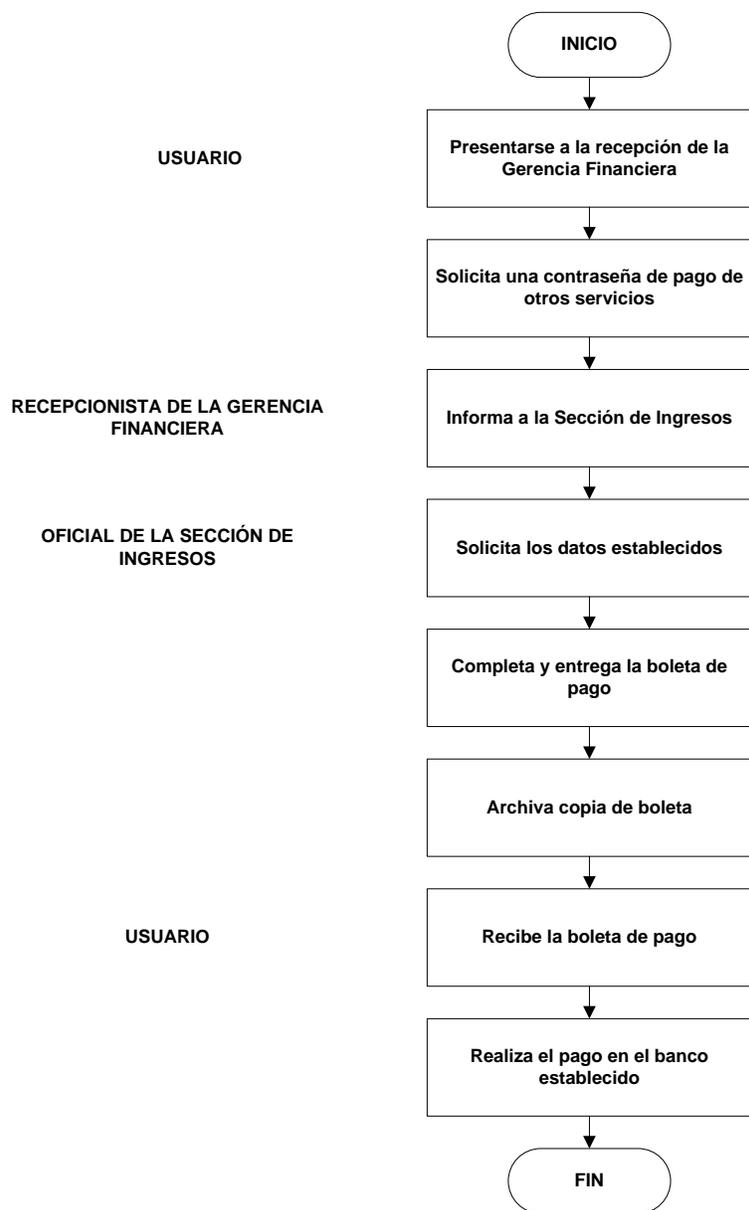
### 18.3 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA DE PAGO PARA DERECHO DE INSPECCIÓN DE AERONAVES



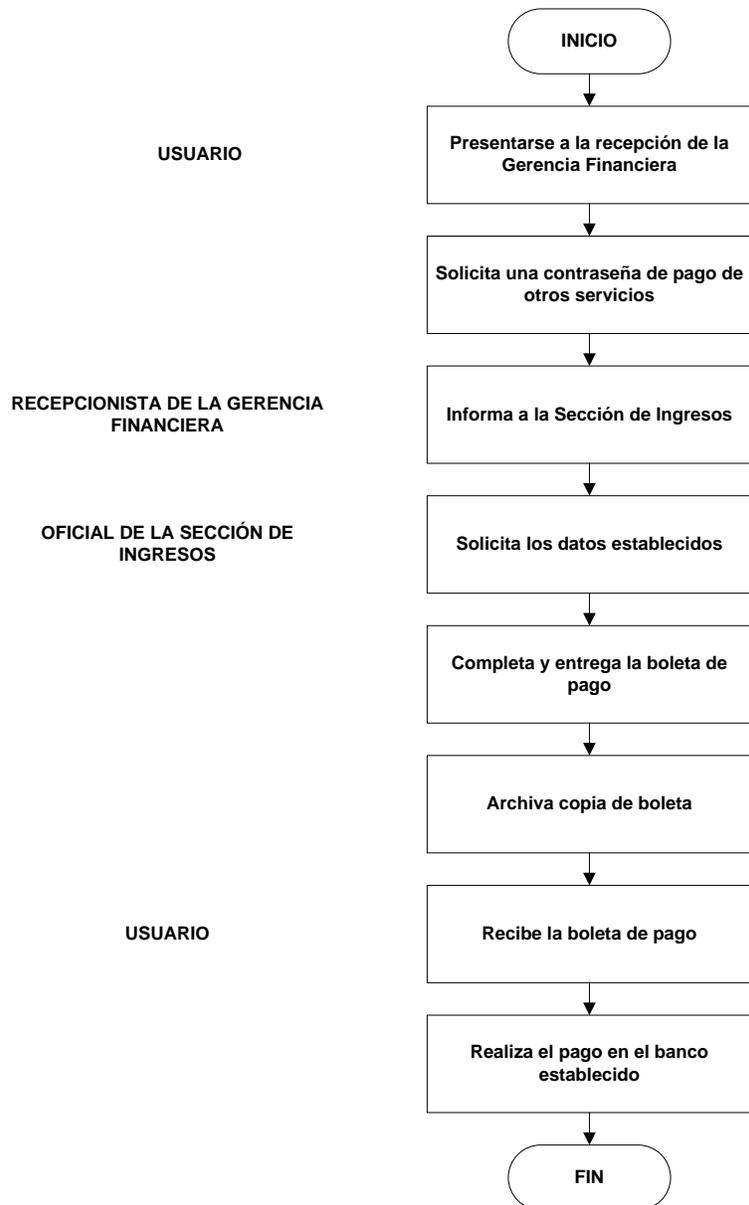
#### 18.4 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA AUTORIZACIÓN DE VUELOS FERRY



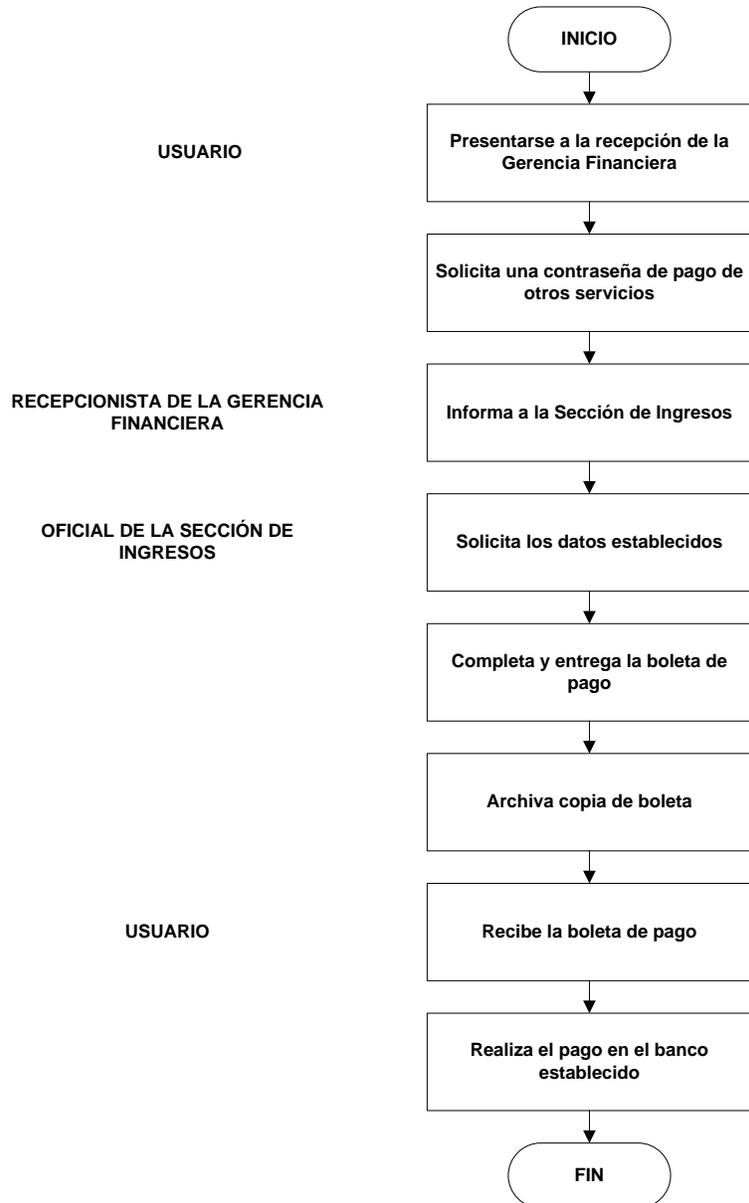
### 18.5 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA INSPECCIÓN DE TALLERES



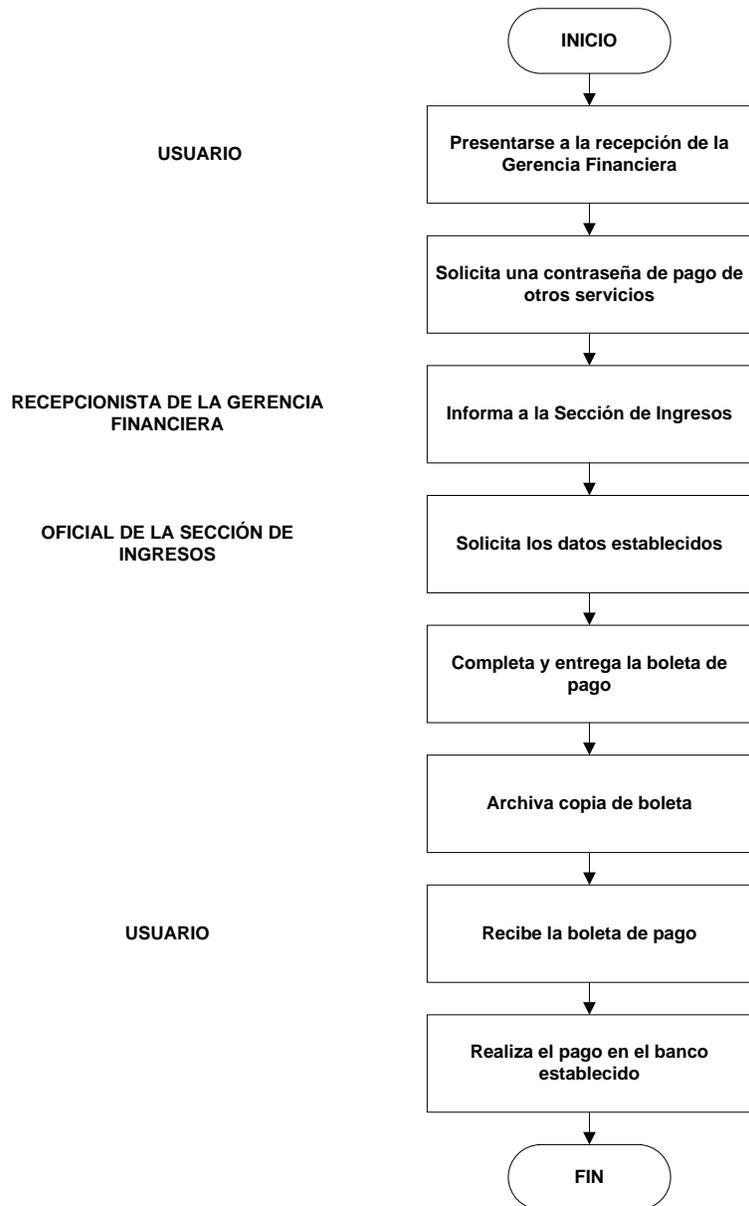
## 18.6 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA CAMBIO DE DATOS EN LOS CERTIFICADOS



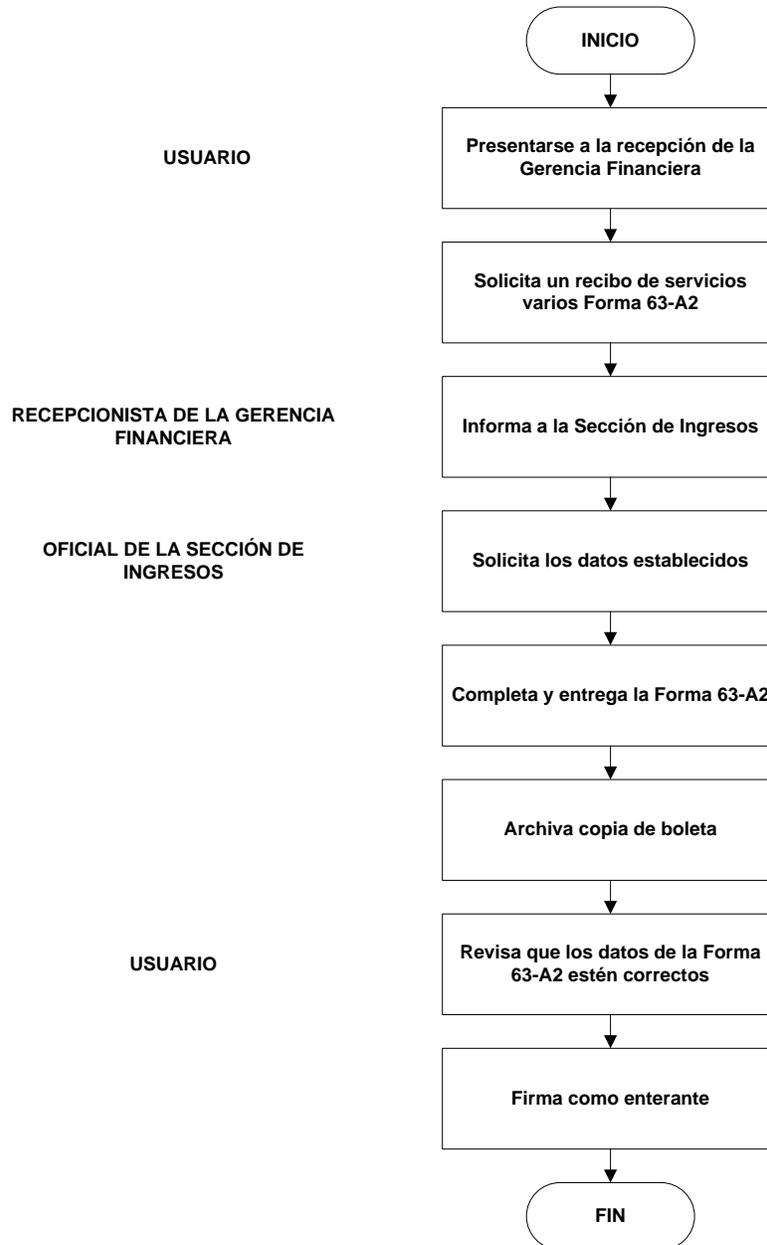
### 18.7 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA CERTIFICACIONES



### 18.8 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA EMISIÓN O REPOSICIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO/CERTIFICADO OPERADOR AÉREO



### 18.9 ELABORACIÓN DE RECIBO DE INGRESOS VARIOS POR CONCEPTO DEL CARGO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA



## 19 MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INGRESOS DE LA GERENCIA FINANCIERA

### 19.1 MATRIZ DE ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR MEDIO DE LAS CONTRASEÑAS DE PAGO GENERADAS EN LOS AERÓDROMOS NACIONALES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Usuario	Solicita personalmente o se le envía por medio de correo electrónico, una contraseña de pago para cancelar diversos servicios aeroportuarios y/o arrendamientos.
2.		Se presenta a la agencia bancaria correspondiente para realizar el pago.
3.	Agencia Bancaria	Emite una factura como comprobante de pago.
4.		Le entrega la factura original al usuario y archiva el duplicado, triplicado y contraseña de pago original.
5.		Presenta a la Sección de Ingresos, un expediente de liquidación de lo recaudado por día y por sede, detallando en un reporte: el número de factura, serie, a que rubro corresponde el cobro y la totalidad de lo recaudado por día en cada una de las sedes inscritas.
6.	Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera	Recibe el expediente y verifica que todos los datos estén correctos.
7.		Elabora un reporte, un oficio de traslado y una forma 63-A2, los cuales se remiten al Departamento de Contabilidad de la Gerencia Financiera.
8.		Archiva una copia del expediente y del duplicado de la forma 63-A2.
9.		<b>Fin del Procedimiento.</b>

### 19.2 MATRIZ DE ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA DE PAGO PARA DERECHO DE APROXIMACIÓN DE AERONAVES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Usuario	Se presenta a la Recepción de la Gerencia Financiera y solicita la contraseña de pago de otros servicios.
2.	Recepcionista de la Gerencia Financiera	Informa a la sección de ingresos.
3.	Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera	Solicita NIT del usuario, nombre de la persona o entidad a la que se le va a facturar y número de matrícula de la aeronave.
4.		Ingresa al sistema de servicios de Banrural al siguiente enlace <a href="https://servicios.banrural.com.gt/dgac/">https://servicios.banrural.com.gt/dgac/</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresa al enunciado de COBRANZA</li> <li>✓ Ingresa al enunciado de Circulación de Aeronaves</li> <li>✓ Ingresa al enunciado de Generar Constancia</li> </ul>

		✓ Ingresa el número de matrícula para que el sistema muestre automáticamente el peso de la aeronave.
5.		Completa la boleta: ✓ Colocándole un número de correlativo específico (orden interno de las boletas de pago de la sección de ingresos) ✓ Colocándole la cantidad del peso de la aeronave (Este dato lo almacena el sistema del banco) ✓ Así como los demás datos que la boleta requiere.
6.		Firma y sella la boleta.
7.		Entrega boleta al usuario.
8.		Archiva copia de la boleta.
9.	<b>Usuario</b>	Se dirige a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel DGAC) para poder realizar el pago de aproximación (solo en esta caja administrativa se puede realizar el pago).
10.		<b>Fin del Procedimiento.</b>

### 19.3 MATRIZ DE ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA DE PAGO PARA DERECHO DE INSPECCIÓN DE AERONAVES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	<b>Usuario</b>	Se presenta a la Recepción de la Gerencia Financiera y solicita la contraseña de pago de otros servicios.
2.	<b>Recepcionista de la Gerencia Financiera</b>	Informa a la sección de ingresos.
3.	<b>Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera</b>	Solicita NIT del usuario, nombre de la persona o entidad a la que se le va a facturar y número de matrícula de la aeronave.
4.		Consulta el tipo de matrícula que se va a inspeccionar, puede ser: ✓ Matrícula Guatemalteca ✓ Matrícula Extranjera ✓ Matrícula Guatemalteca para primer certificado de Aeronavegabilidad.
5.		Completa la boleta: ✓ Colocándole un número de correlativo específico (orden interno de las boletas de pago de la sección de ingresos). ✓ Si la matrícula es guatemalteca para renovación de certificado de aeronavegabilidad, deberá cancelar Q.300.00. ✓ Si la matrícula es extranjera para emisión o renovación de permiso especial de vuelo por un año, deberá cancelar Q.1,000.00. ✓ Si la matrícula es guatemalteca para la emisión de primer certificado de aeronavegabilidad, deberá cancelar Q.1,000.00.
6.		Firma y sella la boleta.
7.		Entrega boleta al usuario.
8.		Archiva copia de la boleta.
9.	<b>Usuario</b>	Se dirige a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel DGAC) para poder realizar el pago de aproximación (solo en esta

	caja administrativa se puede realizar el pago).
<b>10.</b>	<b>Fin del Procedimiento.</b>

#### 19.4 MATRIZ DE ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA AUTORIZACIÓN DE VUELOS FERRY

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Usuario	Se presenta a la Recepción de la Gerencia Financiera y solicita la contraseña de pago de otros servicios.
2.	Recepcionista de la Gerencia Financiera	Informa a la sección de ingresos.
3.	Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera	Solicita NIT del usuario, nombre de la persona o entidad a la que se le va a facturar y número de matrícula de la aeronave.
4.		Completa la boleta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colocándole un numero de correlativo específico (orden interno de las boletas de pago de la sección de ingresos.</li> <li>✓ Se coloca la cantidad a cancelar que es de Q.225.00.</li> </ul>
5.		Firma y sella la boleta.
6.		Entrega boleta al usuario.
7.		Archiva copia de la boleta.
8.	Usuario	Se dirige a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel DGAC) para poder realizar el pago de aproximación (solo en esta caja administrativa se puede realizar el pago).
9.		<b>Fin del Procedimiento.</b>

#### 19.5 MATRIZ DE ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA INSPECCIÓN DE TALLERES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Usuario	Se presenta a la Recepción de la Gerencia Financiera y solicita la contraseña de pago de otros servicios.
2.	Recepcionista de la Gerencia Financiera	Informa a la sección de ingresos.
3.	Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera	Solicita NIT del usuario, nombre de la persona o entidad a la que se le va a facturar.
4.		Completa la boleta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colocándole un numero de correlativo específico (orden interno de las boletas de pago de la sección de ingresos.</li> <li>✓ Se coloca la cantidad a cancelar que es de Q.200.00.</li> </ul>
5.		Firma y sella la boleta.
6.		Entrega boleta al usuario.
7.		Archiva copia de la boleta.
8.	Usuario	Se dirige a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel DGAC) para poder realizar el pago de aproximación (solo en esta caja administrativa se puede realizar el pago).
9.		<b>Fin del Procedimiento.</b>

### 19.6 MATRIZ DE ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA CAMBIO DE DATOS EN LOS CERTIFICADOS

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Usuario	Se presenta a la Recepción de la Gerencia Financiera y solicita la contraseña de pago de otros servicios.
2.	Recepcionista de la Gerencia Financiera	Informa a la sección de ingresos.
3.	Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera	Solicita NIT del usuario, nombre de la persona o entidad a la que se le va a facturar y número de matrícula de la aeronave.
4.		Completa la boleta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colocándole un numero de correlativo especifico (orden interno de las boletas de pago de la sección de ingresos.</li> <li>✓ Se coloca la cantidad a cancelar que es de Q.105.00.</li> </ul>
5.		Firma y sella la boleta.
6.		Entrega boleta al usuario.
7.		Archiva copia de la boleta.
8.	Usuario	Se dirige a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel DGAC) para poder realizar el pago de aproximación (solo en esta caja administrativa se puede realizar el pago).
9.		<b>Fin del Procedimiento.</b>

### 19.7 MATRIZ DE ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA CERTIFICACIONES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Usuario	Se presenta a la Recepción de la Gerencia Financiera y solicita la contraseña de pago de otros servicios.
2.	Recepcionista de la Gerencia Financiera	Informa a la sección de ingresos.
3.	Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera	Solicita NIT del usuario, nombre de la persona o entidad a la que se le va a facturar y número de matrícula de la aeronave, si corresponde.
4.		Completa la boleta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colocándole un numero de correlativo especifico (orden interno de las boletas de pago de la sección de ingresos.</li> <li>✓ Se coloca la cantidad a cancelar que es de Q.50.00.</li> </ul>
5.		Firma y sella la boleta.
6.		Entrega boleta al usuario.
7.		Archiva copia de la boleta.
8.	Usuario	Se dirige a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel DGAC) para poder realizar el pago de aproximación (solo en esta caja administrativa se puede realizar el pago).
9.		<b>Fin del Procedimiento.</b>

### 19.8 MATRIZ DE ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA PARA EMISIÓN O REPOSICIÓN DE CERTIFICADO OPERATIVO/CERTIFICADO OPERADOR AÉREO

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Usuario	Se presenta a la Recepción de la Gerencia Financiera y solicita la contraseña de pago de otros servicios.
2.	Recepcionista de la Gerencia Financiera	Informa a la sección de ingresos.
3.	Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera	Solicita NIT del usuario, nombre de la persona o entidad a la que se le va a facturar.
4.		Completa la boleta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colocándole un numero de correlativo específico (orden interno de las boletas de pago de la sección de ingresos.</li> <li>✓ Se coloca la cantidad a cancelar que es de Q.1,000.00.</li> </ul>
5.		Firma y sella la boleta.
6.		Entrega boleta al usuario.
7.		Archiva copia de la boleta.
8.	Usuario	Se dirige a la ventanilla de caja administrativa del banco (1er. Nivel DGAC) para poder realizar el pago de aproximación (solo en esta caja administrativa se puede realizar el pago).
9.		<b>Fin del Procedimiento.</b>

### 19.9 MATRIZ DE ELABORACIÓN DE RECIBO DE INGRESOS VARIOS POR CONCEPTO DEL CARGO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Usuario	Se presenta a la Recepción de la Gerencia Financiera y solicita la elaboración de la Forma 63-A2.
2.	Recepcionista de la Gerencia Financiera	Informa a la sección de ingresos.
3.	Oficial de la Sección de Ingresos de la Gerencia Financiera	Solicita comprobante de transferencia bancaria y declaración jurada de recaudación del cargo por seguridad aeroportuaria.
4.		Completa la forma 63-A2: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se llenan los campos de Oficina, Lugar, Fecha, Nombre o Entidad de quien se recibió y la cantidad recaudada.</li> </ul>
5.		Firma y sella la forma.
6.		Entrega forma al usuario.
7.		Archiva copia de la forma.
8.	Usuario	Verifica que los datos dentro la forma sean los correctos.
9.		Firma como enterante.
10.		<b>Fin del Procedimiento.</b>

## 20 ANEXOS

**Anexo 1:** Simbología del diagrama de flujo.

**Anexo 2:** Copia de la solicitud de solvencia de pago.

**Anexo 3:** Copia de la contraseña de pago de otros servicios.

**Anexo 4:** Copia del recibo de ingresos varios Forma 63-A2.

ANEXO 1

SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Terminador:</b> Marca el inicio / fin de un procedimiento.</p>
	<p><b>Proceso:</b> Presenta actividades de cualquier índole.</p>
	<p><b>Decisión:</b> ¿? Se utiliza para representar la toma de decisiones con sus posibles alternativas.</p>
	<p><b>Conector de línea:</b> Conecta una acción con otra dentro de la misma página o en diferente página.</p>
	<p><b>Conector de página:</b> Conecta una acción con otra dentro de páginas diferentes.</p>
	<p><b>Flecha de curso del proceso:</b> Indica la secuencia a seguir.</p>
	<p><b>Proceso predefinido:</b> Indica conexión con otro procedimiento. XXXXX Nombre del proceso o documento normativo. YYYYY Código del proceso o del documento normativo.</p>

**ANEXO 2**



**GERENCIA FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
SECCION DE INGRESOS**

**SOLICITUD DE SOLVENCIA DE PAGO.**

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**Jefe de Sección de Ingresos**  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Presente

**Señor(a) Jefe:**

Atentamente solicito se emita la Solvencia de Pagos ante la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, para efectuar el siguiente trámite:

<input type="checkbox"/> Emisión de COA	_____ Nombre de la Empresa
<input type="checkbox"/> Renovación de COA	_____ Nombre de la Empresa
<input type="checkbox"/> Emisión de CO	_____ Nombre del Despacho Aéreo/Talleres y/o Escuelas
<input type="checkbox"/> Renovación de CO	_____ Nombre del Despacho Aéreo/Talleres y/o Escuelas
<input type="checkbox"/> Emisión de Certificado de Explotador Aéreo	_____ Nombre de la Empresa
<input type="checkbox"/> Renovación de Certificado de Explotador Aéreo	_____ Nombre de la Empresa
<input type="checkbox"/> Primer Certificado de Aeronavegabilidad para Aeronaves con matrícula Guatemalteca	_____ TG-
<input type="checkbox"/> Emisión de Certificado de Aeronavegabilidad para Aeronaves con matrícula Guatemalteca, por cambio de matrícula	_____ TG-
<input type="checkbox"/> Renovación de Certificado de Aeronavegabilidad Para Aeronaves con matrícula Guatemalteca	_____ TG-
<input type="checkbox"/> Cancelación de matrícula	_____ TG-
<input type="checkbox"/> Emisión de Permiso Especial de Vuelo para aeronaves con matrícula extranjera	_____ Matrícula
<input type="checkbox"/> Renovación de Permiso Especial de Vuelo para Aeronaves con matrícula extranjera	_____ Matrícula
<input type="checkbox"/> Renovación de Contrato de Hangar	_____ No. De Hangar
<input type="checkbox"/> Renovación de Contrato de Local	_____ No. De Local
<input type="checkbox"/> Renovación de Contrato Otros	_____
<input type="checkbox"/> Otros Servicios, especifique	_____

La Solvencia solicitada, favor de emitirla a nombre de \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_ DPI \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Sello \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**ANEXO 3**

 DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GERENCIA FINANCIERA UNIDAD DE INGRESOS AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA Z. 13 TELS. 2321-5200 2321-5212 2321-5213 REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.		CONTRASEÑA DE PAGO DE OTROS SERVICIOS	
		No. <b>0</b>	
		DIA	MES
		0	0
		AÑO 2016	
EMITIR FACTURA A NOMBRE DE: _____			
		NIT: <b>0</b>	
QUIEN DEBERA CANCELAR LA CANTIDAD DE: <b>Q</b> - _____			
MATRICULA GUATEMALTECA	-		
MATRICULA EXTRANJERA	-		
DERECHO DE INSPECCION	-		
CERTIFICADO OPERADOR AEREO	-		
CERTIFICADO OPERATIVO	-		
DERECHO DE APROXIMACION	-		
CAMBIO DE DATOS EN LOS CERTIFICADOS	-		
AUTORIZACION PARA VUELO FERRY	-	TALLER	-
PRIMER CERTIFICADO DE A/W A/W = AERONAVEGABILIDAD	-	CERTIFICACIONES	-
DE LA AERONAVE MATRICULA	-	AÑO:	<b>2016</b>
SEGUN ACUERDO GUBERNATIVO 939-2002 FAVOR CANCELAR EN VENANILLAS DE BANRUAL AGENCIA AEROPUERTO Y CAJA ADMINISTRATIVA (EDIFICIO AERONAUTICA CIVIL)		NOMBRE: TELEFONO: ACEPTANTE:	
EMITIDA POR: _____			
<b>NOTA: ESTE DOCUMENTO NO ES CONSTANCIA DE PAGO</b>			

**ANEXO 4**

HECHO POR GRUPO CENTROAMERICANO FORCON GUATEMALA J.D./P.T.A.

 **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C.A.

 SERIE AE  
FORMA 63-A2

**REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL**

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 821466**

OFICINA:  
LUGAR Y FECHA:  
RECIBI DE:  
EN CONCEPTO DE:

Q. \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

(EN LETRAS)

SELLO:

\_\_\_\_\_  
RECEPTOR

\_\_\_\_\_  
ENTERANTE

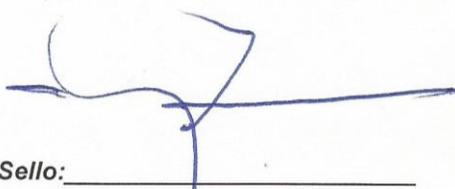
VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE  
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA - 0715250 - TELS.: (502) 2327-9898 - 2327-9888 - NIT.: 415068-6 - 250,000 UNIDADES DEL No. 600,001 AL No. 850,000 SERIE AE SEGUN E. FISCAL 4-A1-CCC 14730 DE FECHA 13-07-2015 CORRELATIVO No. 01-2015 DE FECHA 13-07-2015 CUENTADANCIA No. C2-12 LIBRO AB FOLIO 154 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. B1/1983 Clas.:528-12-8-S-10-99 DE FECHA 12-05-1999

## 21 APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA

<b>Aprobado Por:</b>
<b>Nombre:</b> Jorge Alberto Montenegro Nájera.
<b>Nombre del Puesto:</b> Gerente Financiero.
 <b>Firma y Sello:</b> _____
CPA. JORGE ALBERTO MONTENEGRO NÁJERA GERENTE FINANCIERO

### PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

**Nombre:** Humberto Josué Hernández Quevedo.

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo (GF).

**Nombre:** Saúl Adolfo Cano Orellana

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo (UP).

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Original  
Actualícese Anualmente  
Año 2016