


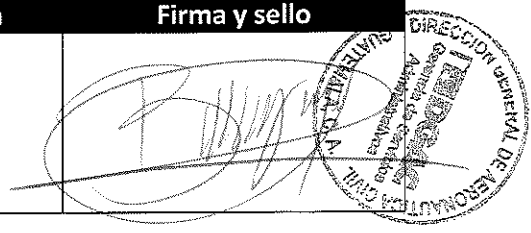
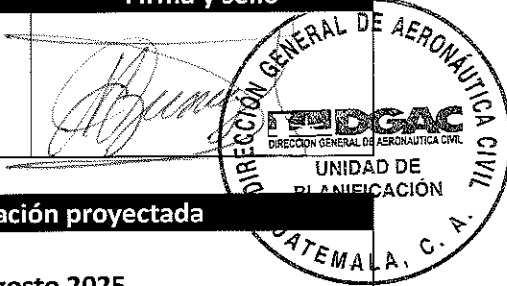


	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALA, C.A.</b>	<b>CÓDIGO</b> MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205 Edición 2ª.	
		<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

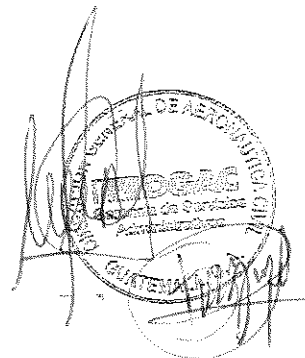
Visto Bueno	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Néri Arsenio Ruano Escobar	Subdirector Administrativo		
Revisado y aceptado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. José Miguel Barillas Flores	Gerencia de Servicios Administrativos		
Actualizado por:	Cargo	Fecha	Firma y sello
Brenda Judith Morales Santizo	Administrador de cupones de combustible		
Estructurado por:	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Unidad de Panificación		
Vigente a partir de	Actualización proyectada		
	Agosto 2025		

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALAS, C.A.</b>	<b>CÓDIGO</b> MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205 Versión 02	
		<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO DEL MANUAL: .....	3
2. ALCANCE DEL MANUAL: .....	3
3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS: .....	4
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:.....	5
5. NORMAS DEL MANUAL: .....	5
6. PROCEDIMIENTOS: .....	9
7. FLUJOGRAMAS: .....	13
8. ANEXOS:.....	15
9. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	19



	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>GUATEMALAS, C.A.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205</b> <b>Versión 02</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Página 3 de 19</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**1. OBJETIVO DEL MANUAL:**

**1.1 Objetivo General:**

Documentar el proceso de autorización, administración, distribución y uso de combustible, para la realización de las actividades que competen a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.

**1.2 Objetivos Específicos:**

- Establecer y documentar las actividades específicas respectivas que implican la autorización, administración, distribución y uso de combustible.
- Definir responsabilidades y orientar al personal involucrado en el uso del combustible de la institución.
- Transparentar y controlar el uso de combustible de la Institución.



**2. ALCANCE DEL MANUAL:**

Este manual de normas y procedimientos aplica a las unidades que utilizan combustible de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para el cumplimiento de actividades o funciones que corresponden.

El manual constituye fuente de información para funcionarios, trabajadores y contratistas de la DGAC.

Con el presente manual de procedimientos, se da cumplimiento a las normas de control interno mandatadas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, establecido por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

En el marco de la transparencia y rendición de cuentas, este documento es fuente de información para la ciudadanía guatemalteca y otros entes interesados.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALAS, C.A.</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205</b> <b>Versión 02</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Página 4 de 19</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:**

- **Combustible**

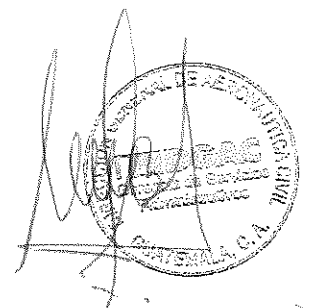
Es cualquier material capaz de liberar energía cuando se quema, y luego cambiar o transformar su estructura química. Supone la liberación de una energía de su forma potencial a una forma utilizable (por ser una energía química). En general se trata de sustancias susceptibles de quemarse.

- **Cupón**

Parte separable de un título que representa el derecho de su propietario a cobrar una suma correspondiente a la renta de dicho título. El cupón representa los intereses de una obligación, el dividendo de una acción o el derecho de suscripción o de atribución para un aumento de capital. En el marco del presente manual, significa el documento cuyo portador recibe la cantidad de combustible consignado y autorizado.

- **Normas de Control Interno**

Reglas de conducta y marco de referencia para organizar el ambiente y estructura del control interno de cada institución al tenor de sus necesidades, su complejidad operacional y de las circunstancias específicas de funcionamiento y operación de cada entidad, las cuales exigen el total apego y cumplimiento a las leyes y reglamentos, a las políticas nacionales, gubernamentales, sectoriales e institucionales, así como a las disposiciones administrativas internas. La comprensión y correcta aplicación de las normas de control interno, asegura el uso adecuado de los recursos asignados y facilita el ejercicio de la auditoría interna y externa, a fin de retroalimentar el proceso de gestión.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**



**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

Base legal, documentos y datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Aviación Civil
Acuerdo Gubernativo número 311-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
Acuerdo Gubernativo número 384-2001	Reglamento de la Ley de Aviación Civil
Decreto número 57-92	Ley de Contrataciones del Estado
	Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro y control de combustible de la DGAC
	Forma DS "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible"

**5. NORMAS DEL MANUAL:**

- 5.1 El presente manual de procedimientos aplica a funcionarios, trabajadores permanentes, contratistas y a todas las unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que utilicen combustible de la Institución para realizar las funciones y actividades que en ley correspondan;
- 5.2 Luego del proceso de compra, el Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos es responsable de asegurar que los cupones de combustible se ingresen al almacén de la DGAC y se emita el formulario "Certificación de Ingreso de Almacén". La compra de combustible corresponde a la Sección de Compras del departamento de Servicios Administrativos, de conformidad al Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado;
- 5.3 Con base en lo estipulado en el presente manual, en la Resolución Interna emitida por la Dirección General y en la delegación del Director General al Subdirector Administrativo, el



	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALA, C.A.</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205</b> <b>Edición 2ª.</b>	
		<b>Página 6 de 19</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

segundo, autorizará los cupones de combustible a usuarios de cuota fija mensual y a los solicitantes de cuota variable;



- 5.4 Se abastecerá combustible a través de cupones a vehículos propiedad de la DGAC o administrados por ésta, así como a vehículos particulares o arrendados debidamente autorizados por el Director General;
- 5.5 El Administrador de cupones de combustible, designado por el Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos, deberá registrar el consumo de cupones de combustible, en un libro debidamente autorizado por la CGC, el cual deberá mantener actualizado y garantizar resguardo. Además deberá elaborar un reporte del consumo mensual del combustible (de cuota fija y de cuota variable) y enviarlo al Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos;
- 5.6 El Administrador de los cupones deberá asegurar la existencia de combustible e informar al Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos, cuando se haya consumido el 50% de los cupones; a efecto se inicie el proceso de la siguiente adquisición;
- 5.7 Previo a presentar la solicitud de autorización de cupones de combustible al Subdirector Administrativo, el Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos deberá verificar que el Administrador de cupones realizó la medición de la siguiente forma:
  - Para vehículos de combustión el cálculo efectuado o por efectuar es de recorrido y rendimiento.
  - Para maquinaria y equipos con motores de combustión el cálculo debe ser de trabajo y consumo.
- 5.8 Los usuarios de cuota fija mensual de cupones de combustible, en las cantidades establecidas en la Resolución Interna emitida por el Director General de la DGAC, son los siguientes:
  - Director General
  - Subdirector Técnico Operativo
  - Subdirector Administrativo

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALA, C.A.</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205</b> <b>Edición 2ª.</b>	
		<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**



- Organización Sindical, conforme lo establecido en el pacto colectivo y condiciones de trabajo de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 5.9 Los usuarios de cuota fija mensual de combustible están exentos de presentar bitácora de consumo y medición de odómetro, para la recepción de la cuota correspondiente al mes siguiente de la cuota anterior;
- 5.10 La autorización de cuota variable de combustible procederá en los siguientes casos, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el presente manual, especialmente con el buen funcionamiento del odómetro y el kilometraje recorrido:
- Vehículos automotores asignados en forma permanente a trabajadores y prestadores de servicios técnicos o profesionales de la DGAC.
  - Personal de Aeródromos Nacionales.
  - Equipos estacionarios, tales como plantas generadoras de energía eléctrica, cuya autorización procederá de conformidad con la capacidad de funcionamiento y consumo definida en las especificaciones técnicas de cada planta.
  - Personal de departamentos, secciones y unidades de la Institución asignado a comisiones oficiales en el área metropolitana y al interior de la República.
  - Chapeadoras, sopladoras, máquina escarificadora, pinta líneas, deshulizadora y otros: El jefe de departamento, sección o unidad, deberá solicitar y administrar los cupones autorizados, será responsable de distribuir el combustible según las necesidades para el funcionamiento adecuado de los equipos que no cuentan con horómetro o sistema similar para medir la capacidad de funcionamiento y consumo de combustible; de conformidad a los registros y controles sobre la utilización del mismo y su rendimiento por galón de combustible. Para solicitar y considerar la autorización de combustible, una vez se hayan consumido los cupones entregados, el solicitante deberá entregar los documentos y medios de verificación de soporte sobre el consumo de combustible recibido con anterioridad. De lo contrario, no se deberá autorizar la siguiente solicitud de combustible.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALA, C.A.</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205</b> <b>Edición 2ª.</b>	
		<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
		<b>Página 8 de 19</b>	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</b>
---

- 5.11 La solicitud de cupones de combustible se hará mediante el formulario “Forma DS Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible” (sin borrones, tachaduras, raspaduras. Anexo No. 8.1 de este manual). Este formulario debe ser pre-impreso con numeración correlativa, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, asegurando la información completa requerida en el mismo: nombre, sello y firma del solicitante y de quien recibe los cupones. Además, debe ser autorizado mediante firma y sello del Director General o por delegación al Subdirector Administrativo;
- 5.12 El Encargado de vehículos designado por el Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos, deberá llevar control del consumo de combustible de los vehículos utilizados para el cumplimiento de comisiones oficiales en el área metropolitana y en el interior del país;
- 5.13 En caso de extravío de cupones de combustible, el administrador de los mismos o el Jefe o Encargado del departamento de Servicios Administrativos deberán realizar la denuncia ante las instancias correspondientes y dar aviso al proveedor para que no se despachen los cupones reportados;
- 5.14 Situaciones no previstas en el presente manual, deberán ser resueltas por el Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos en estricta coordinación con el Subdirector Administrativo;
- 5.15 Este manual deja sin efecto el “Manual para el Registro, Distribución y uso de Cupones de Combustibles”. CÓDIGO: GSA-NP-001-2019;



	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALA, C.A.</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205</b> <b>Edición 2ª.</b>	
		<b>Página 9 de 19</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**6. PROCEDIMIENTOS:**

**6.1 Autorización y entrega de cupones de combustible a usuarios de cuota fija mensual.**

No.	Responsable	Actividades	Tiempo
01	Comisión Receptora del evento de compra de combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe cupones de combustible.</li> <li>Entrega cupones de combustible a la Sección de Almacén.</li> </ul>	8 horas
02	Encargado de Sección de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ingreso de cupones de combustible en almacén.</li> <li>Emite constancia de ingreso de cupones al almacén.</li> <li>Entrega cupones al Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos.</li> </ul>	4 horas
03	Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe cupones de combustible.</li> <li>Procede conjuntamente con Auditoría Interna y Administrador de cupones de combustible a efectuar el conteo de cupones.</li> <li>Levantar acta administrativa para dejar constancia de la recepción de cupones y registro en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el efecto.</li> <li>Entrega cupones de combustible al Administrador de los mismos.</li> </ul>	8 horas
04	Administrador de cupones de combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y resguarda cupones de combustible en caja de seguridad para garantizar el resguardo de los cupones.</li> <li>Traslada forma DS "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible" al Director General o Subdirector para su autorización.</li> </ul>	4 horas
05	Director General o Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizan forma DS "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible".</li> <li>Trasladan forma DS "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible" autorizada a Administrador de cupones para su distribución a usuarios de cuota fija mensual, de conformidad con la resolución del Director General para el efecto.</li> </ul>	8 horas

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**



No.	Responsable	Actividades	Tiempo
06	Administrador de cupones de combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuye cupones de combustible de cuota fija, de conformidad a lo establecido en la resolución interna emitida para el efecto.</li> <li>Usuarios de cuota fija de combustible, firman de recibido copias de los cupones de combustible y el libro de registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Archiva documentación de soporte relacionada con la entrega de cupones de combustible de cuota fija mensual.</li> <li>Elabora informe mensual de distribución y consumo de cupones de combustible según registros.</li> <li>Traslada informe al Jefe o Encargado del departamento de Servicios Administrativos.</li> </ul>	8 horas
07	Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe mensual de consumo de combustible y traslada al Subdirector Administrativo, con copia al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>Archiva documentos de soporte e informe mensual.</li> </ul>	1 hora

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**6.2 Autorización y entrega de cupones de combustible a usuarios de cuota variable.**

No.	Responsable	Actividades	Tiempo
01	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta al Administrador de cupones de combustible: forma DS "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible", bitácora de recorrido para verificar consumo de combustible en de la entrega anterior y copia de cupones consumidos, firmada y sellada por la estación de servicio de la empresa contratada e informe de actividades realizadas que ocasionaron el consumo de combustible.</li> </ul>	20 minutos
02	Administrador de cupones de combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa solicitud y documentos de soporte.</li> <li>Verifica nombramiento de la comisión, cantidad de combustible solicitado, kilometraje a recorrer y coteja mediciones de odómetro, kilometraje recorrido y consumo de combustible marcado en el vehículo al momento de presentar la solicitud e informe de actividades.</li> <li>Revisa documentación de soporte de la nueva solicitud de combustible.</li> <li>Si procede, traslada documentación y nueva solicitud al Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos.</li> </ul> <p>En el caso de las maquinarias y equipos descritos en la norma 5.10 de este manual se procederá con base en los registros y controles establecidos.</p>	30 minutos
03	Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nueva solicitud y documentación de soporte;</li> <li>Analiza kilometraje y registros de consumo de combustible según entrega anterior.</li> <li>Realiza el cálculo de los galones de combustible que corresponde entregar.</li> <li>Razona, firma forma DS "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible" y recomienda la cantidad de cupones de combustible a entregar.</li> </ul>	8 horas

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALA, C.A.</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205</b> <b>Edición 2ª.</b>	
		<b>Página 12 de 19</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

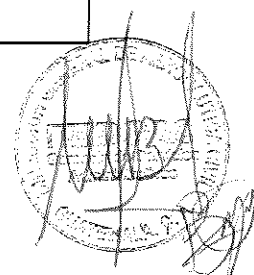
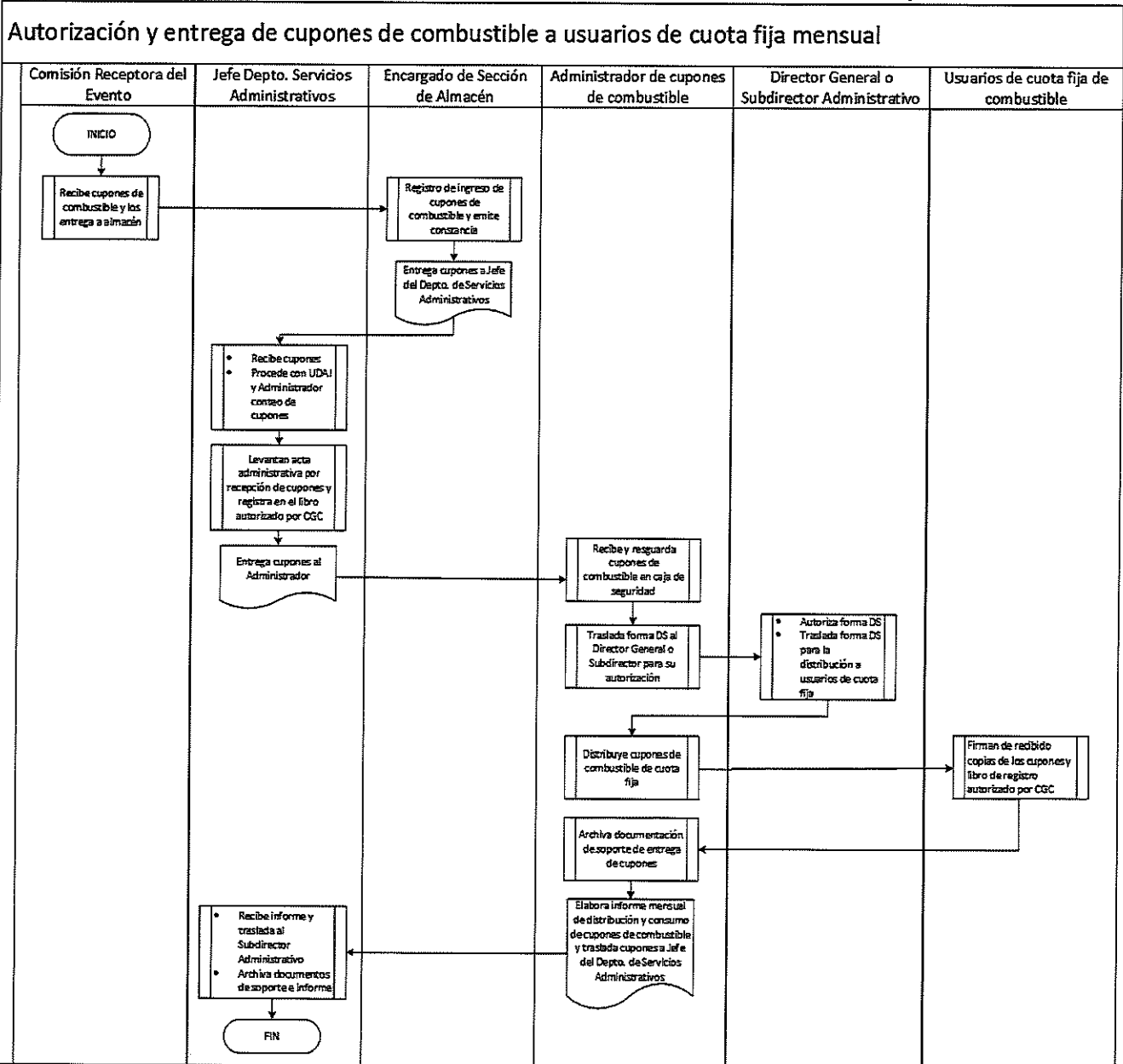
No.	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada documentación al Administrador de cupones de combustible.</li> </ul>	
04	Administrador de cupones de combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación.</li> <li>Traslada cupones de combustible a Subdirector Administrativo quien autoriza por delegación emitida por el Director General.</li> </ul>	30 minutos
04	Director General o Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizan forma DS "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible".</li> <li>Traslada forma DS "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible" autorizada a Administrador de cupones para su distribución.</li> </ul>	8 horas
05	Administrador de cupones de combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega cupones de combustible, solicita firma de recibido por parte del solicitante, en las copias de los cupones y en el libro de registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Archiva documentación de soporte relacionada con la entrega de cupones de combustible de cuota variable;</li> <li>Elabora informe mensual de distribución de cupones de combustible.</li> <li>Elabora informe mensual de consumo de combustible de cuota variable.</li> <li>Traslada informe al Jefe o Encargado del departamento de Servicios Administrativos.</li> </ul>	8 horas
06	Jefe o Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe mensual de consumo de combustible y traslada al Subdirector Administrativo, con copia al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>Archiva documentos de soporte e informe mensual del movimiento de combustible.</li> </ul>	1 hora



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**7. FLUJOGRAMAS:**

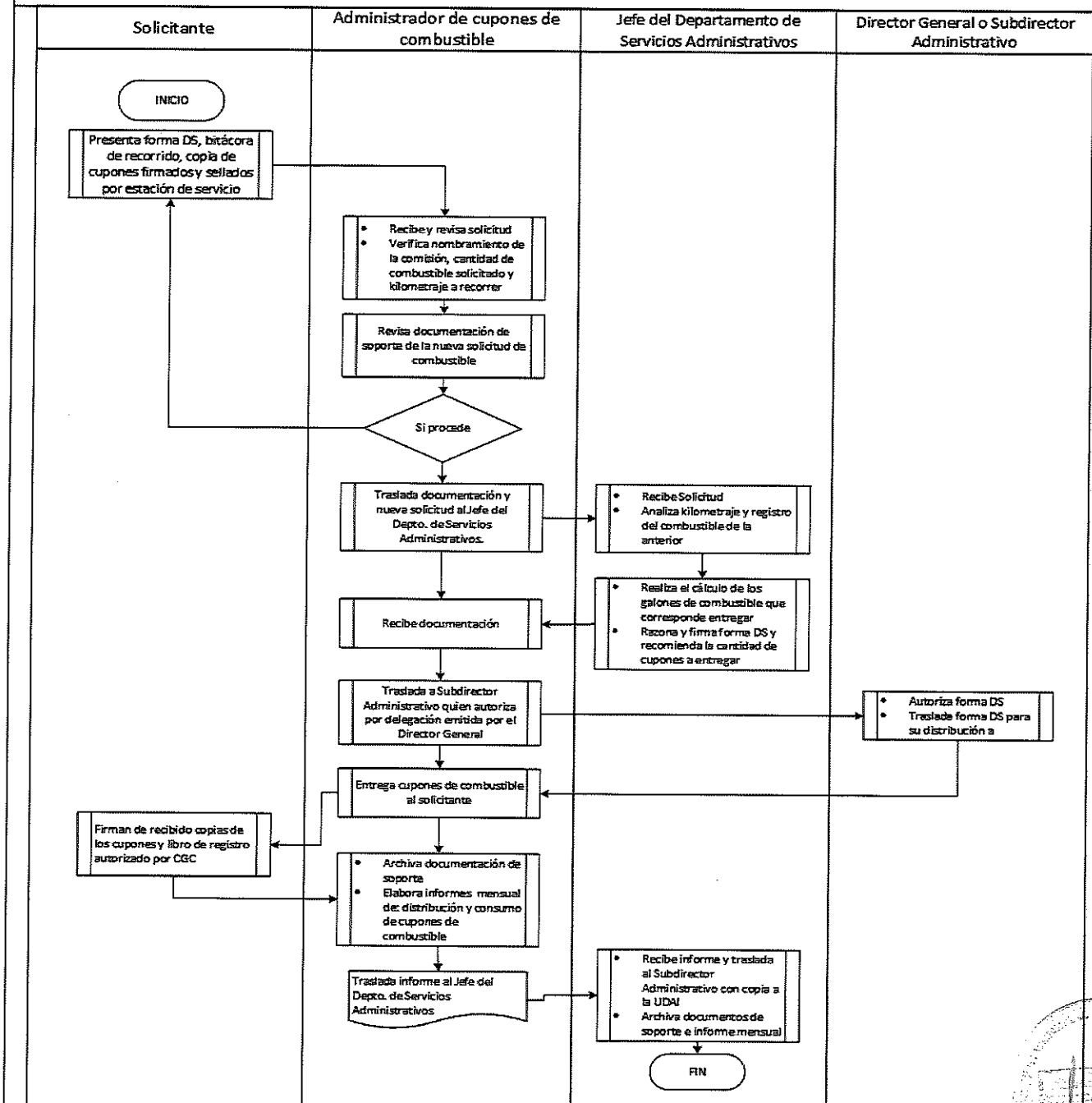
**7.1 Autorización y entrega de cupones de combustible a usuarios de cuota fija mensual.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**7.2 Autorización y entrega de cupones de combustible a usuarios de cuota variable.**



**Autorización y entrega de cupones de combustible a usuarios de cuota variable**

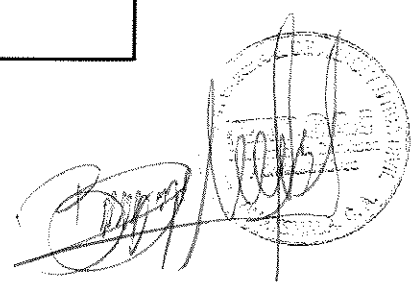




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**8. ANEXOS:**

**8.1 ANEXO 1. Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible**

 <b>GUATEMALA</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</b> <b>SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</b>																				
<p align="right">FORMA DS No. XXXX Guatemala, ___/___/___</p>																					
<p>Nombre del solicitante: _____ Cargo/Dependencia: _____</p>																					
<p><b>DATOS DEL VEHICULO:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Tipo de vehiculo asignado:</td> <td>Placa:</td> </tr> <tr> <td>Kilometraje actual:</td> <td>Marca:</td> </tr> </table>		Tipo de vehiculo asignado:	Placa:	Kilometraje actual:	Marca:																
Tipo de vehiculo asignado:	Placa:																				
Kilometraje actual:	Marca:																				
<p><b>DATOS DE LA COMISIÓN:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">COMISIÓN</th> <th rowspan="2">Promedio/Km</th> </tr> <tr> <th>Del</th> <th>Al</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Fecha		COMISIÓN	Promedio/Km	Del	Al														
Fecha		COMISIÓN	Promedio/Km																		
Del	Al																				
<p>Justificación: _____ _____</p>																					
<p align="center">_____ Firma y sello del solicitante</p>																					
<p>_____ Firma y sello del Jefe Inmediato</p>	<p>_____ Firma y sello de quien autoriza</p>																				
<p>MONTO DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO: Q. _____ -</p>																					
<p><b>USO EXCLUSIVO PARA EL CONTROL DE ENTRAGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DENOMINACIÓN DE LOS CUPONES</th> <th>CANTIDAD</th> <th>TOTAL QUETZALES</th> <th colspan="2">CORRELATIVO DE CUPONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Q. 50.00</td> <td> </td> <td>Q. -</td> <td>DEL</td> <td>AL</td> </tr> <tr> <td>Q. 100.00</td> <td> </td> <td>Q. -</td> <td>DEL</td> <td>AL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL QUETZALES</td> <td>Q. -</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		DENOMINACIÓN DE LOS CUPONES	CANTIDAD	TOTAL QUETZALES	CORRELATIVO DE CUPONES		Q. 50.00		Q. -	DEL	AL	Q. 100.00		Q. -	DEL	AL	TOTAL QUETZALES		Q. -		
DENOMINACIÓN DE LOS CUPONES	CANTIDAD	TOTAL QUETZALES	CORRELATIVO DE CUPONES																		
Q. 50.00		Q. -	DEL	AL																	
Q. 100.00		Q. -	DEL	AL																	
TOTAL QUETZALES		Q. -																			
<p>RECIBÍ CONFORME LA CANTIDAD DE Q. _____ -</p>																					
<p>Nombre de quien recibe: _____ Número de DPI: _____ Fecha: _____ Firma: _____</p>																					



 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b> GUATEMALAS, C.A.	<b>CÓDIGO</b> MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205 Versión 02  Página 16 de 19	 <b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES</b> INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**8.2 ANEXO 2. Bitácora de Recorrido de Vehículo**

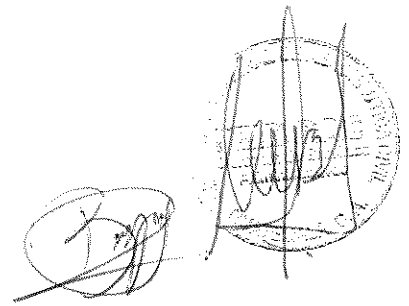
Orden		Inicio de Comisión		Final de Comisión		Recorrido	Destino de Comisión	Nombre de Conductor	Firma de Conductor
		Fecha	Kilometraje	Fecha	Kilometraje				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

Hoja No.: \_\_\_\_\_



Bitácora de Recorrido del Vehículo  
Placas: \_\_\_\_\_

<b>Total consumido</b>	Consumo	Precio Referencial
Para uso exclusivo de Sub Dirección Administrativa Departamento 501/5010		<b>Q.</b>

NOTA: Adjuntar este control al formulario DS cuando solicite combustible para esta unidad.






 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b> GUATEMALAS, C.A.	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b> GUATEMALAS, C.A. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<b>CÓDIGO</b> MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205 Versión 02	 MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Página 17 de 19			

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

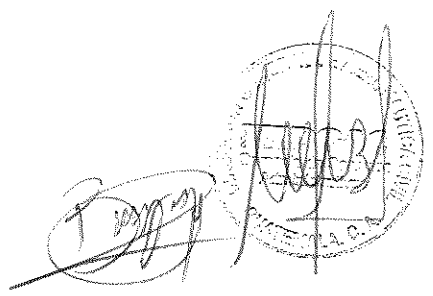
**8.3 ANEXO 3. Bitácora de Uso de Maquinaria**



  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE AERONÁUTICA CIVIL  
**Gerencia de Servicios Administrativos**

Bitácora de Uso de Maquinaria  
 SICOH: \_\_\_\_\_  
 Hoja: \_\_\_\_\_

Orden	Arreglo de Planta		Tiempo en operación	Causa del Arreglo	Nombre de Operario	Firma de Operario
	Fecha	Hora inicio - Hora final				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
<b>Total consumido</b>						
				<small>Para uso exclusivo de Sub Dirección Administrativa</small>	<small>Consumo</small>	<small>Precio Referencia</small>
						<b>Q.</b>

NOTA: Adjuntar este control al formulario DS cuando solicite combustible para esta unidad.




 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b> GUATEMALAS, C.A.	<b>CÓDIGO</b> MICIVI-DGAC-SA-DSA-MNP-ADUC-205 Versión 02	 MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> Página 18 de 19		

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

**8.4 ANEXO 4. Solicitud de combustible**

  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
 Gerencia de Servicios Administrativos

**Bitácora de Uso de Equipo**  
 SICOIN: \_\_\_\_\_  
 Hoja: No. \_\_\_\_\_

Orden	Inicio de Comisión		Final de Comisión		Tiempo en Operación	Destino de Comisión	Nombre de Operario	Firma de Operario
	Fecha	Hora Inicio	Fecha	Hora Final				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

**Total consumido**



Para uso exclusivo de Sub Dirección Administrativa  
 Rendimiento Km/Galón

Consumo

Precio Referencia

Q.

NOTA: Adjuntar este control al formulario DS cuando solicite combustible para esta unidad.

**EL DIRECTOR DELEGADO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 6 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil 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 la defensa de los intereses nacionales.

**CONSIDERANDO**

Que con base en la literal a) del Artículo 7 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Aviación Civil. Es facultad de la Dirección General de Aeronáutica Civil "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".

**CONSIDERANDO**

Que la Unidad de Planificación por medio del oficio número UP-OF-324-2022/MZ/ci de fecha 31 de agosto de 2022 traslado el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE" 2a.Edición estructurado de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la elaboración de manuales de esta Dirección General, mismo que fue actualizado revisado y aceptado por la Gerencia de Servicios Administrativos en oficio GSA-514-2022/JMBF/jmbf de fecha 1 de septiembre de 2022.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución número RES-DS-472-2022 de fecha 23 de septiembre de 2022, el Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, delegó al Licenciado Néri Arsenio Ruano Escobar quien funge como Subdirector Administrativo para que en ausencia del Director General de la DGAC y en representación del mismo, cumpla las funciones específicas.


**POR TANTO**

Con fundamento en los considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo No. 384-2001 del Presidente de la República de Guatemala, el Director Delegado:

**RESUELVE:**

- I) **APROBAR** el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE" 2a.Edición de la Gerencia de Servicios Administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
- II) Se instruye a la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil a realizar la entrega del manual correspondiente.
- III) Notifíquese y publíquese, para los efectos legales correspondientes.

Guatemala, 29 de septiembre de 2022.

  
Lic. Néri Arsenio Ruano Escobar  
Director Delegado  
  
Lic. Néri Arsenio Ruano Escobar  
Director Delegado  
Dirección General de Aeronáutica Civil