



**DIRECCIÓN GENERAL DE
AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.**

**DE USO
INTERNO**

**VIGENCIA:
04/06/2019**

**CÓDIGO:
BD-NP-001-2019**

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
MAYO 2019**

**PÁGINA:
1 de 67**

ALCANCE:

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO-OPERATIVAS DGAC
GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE COMPRAS
GERENCIA FINANCIERA
AUDITORÍA INTERNA
BIBLIOTECA TÉCNICA**

TITULO:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA
TEMPORAL (BODEGA)**

GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.**

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

ÍNDICE

1	RESOLUCIÓN	5
2	Lista de Distribución del manual	6
3	Lista de páginas efectivas	7
4	Registro de revisiones	9
5	INTRODUCCIÓN	10
6	Información general	11
	6.1 definiciones.....	11
7	ACRÓNIMOS	14
8	base legal	14
	8.1 Nacional.....	14
	8.2 Internacional	14
9	normativa relacionada	15
	9.1 Ley de Aviación civil	15
	9.2 Reglamento de la ley de aviación civil	16
	9.3 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	16
	9.4 Convenios de cooperación interinstitucional entre la dgac y entidades de beneficencia.....	17
	9.5 Convenios Y ANEXOS de chicago / organización de aviación civil internacional, oaci. (Chicago, 7 Diciembre 1944).....	17
	9.6 OTROS ANEXOS AL CONVENIO	17
10	OBJETIVOS	17
	10.1 general.....	17
	10.2 específicos.....	18
11	generalidades del manual de normas y procedimientos	18
12	ACTUALIZACIÓN del manual	19
13	ALCANCE	19
14	POLÍTICAS generales DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS	20
	14.1 Dirección general de AERONÁUTICA civil	21
	14.2 Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias.	21
	14.3 GERENCIA ADMINISTRATIVA, JEFATURAS Y TÉCNICO OPERATIVAS DE LA DGAC	22
15	NORMAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS que se llevan a cabo en la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias	23
	15.1 Procedimiento para la recepción de objetos	23
	15.2 Procedimiento para el almacenamiento	23
	15.3 Procedimiento para la custodia	24
	15.4 Procedimiento relacionado con el destino de los objetos y mercancías	24
16	PROCEDIMIENTOS DE LA Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias	26
	16.1 Procedimiento de RECEPCIÓN DE decomisos u objetos olvidados Y BOLETAS DE RECLAMO	26
	16.2 Procedimiento PARA LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO de los decomisos u objetos olvidados	26

16.3 Procedimiento PARA CUSTODIA EN LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS	27
16.4 Procedimiento de entrega de comisos u objetos olvidados a solicitud del usuario con BOLETA de reclamo.	27
16.5 procedimiento de entrega objetos olvidados a solicitud del usuario SIN BOLETA de reclamo	28
16.6 Procedimiento de entrega objetos (JOYERÍA fina- relojes, anillos, pulseras, cadenas, etc.) olvidados a solicitud del usuario SIN BOLETA de reclamo.....	29
16.7 Procedimiento de entrega de decomisos u objetos olvidados mediante convenio de cooperación y apoyo interinstitucional Entre la DGAC-sosep “02-2012”, Unidades Y personal interno de la dgac	30
16.8 Procedimiento para entrega de decomisos u objetos olvidados a las diferentes unidades o personal de la dgac	31
16.9 Procedimiento para el desecho de los decomisos u objetos OLVIDADOS, ARTÍCULOS, MERCANCÍAS, documentos como tarjetas de CRÉDITO , bebidas con contenido alcohólico y/o fermentadas	32
16.10 Procedimiento PARA el traslado DE documentos de uso personal, COMPUTADORAS, JOYAS, CÁMARAS DIGITALES, LICORES Y valores monetarios A la Gerencia de Servicios Administrativos de la dgac.....	33
17 FLUJOGRAMAS DE los PROCEDIMIENTOS DE LA Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias hacia la bodega de almacenaje y custodia de la gerencia de servicios administrativos de la dgac.....	34
17.1 FLUJOGRAMA DEL procedimiento de RECEPCIÓN DE decomisos u objetos olvidados Y BOLETAS DE RECLAMO	34
17.2 FLUJOGRAMA DEL procedimiento PARA LA ETAPA DE ALMACENAMIENTO de los decomisos u objetos olvidados	35
17.3 FLUJOGRAMA DEL procedimiento PARA CUSTODIA EN LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS	36
17.4 FLUJOGRAMA DEL procedimiento de entrega de decomisos u objetos olvidados a solicitud del usuario con boleta de reclamo	37
17.5 FLUJOGRAMA DEL procedimiento de entrega objetos olvidados a solicitud del usuario SIN BOLETA de reclamo.....	38
17.6 Procedimiento de entrega objetos (JOYERÍA fina- relojes, anillos, pulseras, cadenas, etc.) olvidados a solicitud del usuario SIN BOLETA de reclamo.....	39
17.7 FLUJOGRAMA DEL procedimiento de entrega de decomisos u objetos olvidados mediante convenio de cooperación y apoyo interinstitucional con entidades de beneficencia social.	41
17.8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES o personal DE LA DGAC.....	43
17.9 FLUJOGRAMA DEL procedimiento para el desecho de los decomisos u objetos olvidados, ARTÍCULOS, MERCANCÍAS, documentos como tarjetas de CRÉDITO , bebidas con contenido alcohólico y/o fermentadas	44
17.10 FLUJOGRAMA DEL procedimiento PARA el traslado DE documentos de uso personal, COMPUTADORAS, JOYAS, CÁMARAS DIGITALES, LICORES Y valores monetarios A la Gerencia de Servicios Administrativos de la dgac	45
18 MATRICES DE los PROCEDIMIENTOS DE LA Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias	46

18.1	MATRIZ DEL procedimiento de RECEPCIÓN DE decomisos u objetos olvidados y boletas de reclamo	46
18.2	MATRIZ DEL procedimiento PARA LA ETAPA DE ALMACENAMIENTO de los decomisos u objetos olvidados	46
18.3	MATRIZ DEL procedimiento PARA CUSTODIA EN LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS	47
18.4	matriz DEL procedimiento de entrega de decomisos u objetos olvidados a solicitud del usuario con boleta de reclamo.....	48
18.5	matriz DEL procedimiento de entrega objetos olvidados a solicitud del usuario SIN BOLETA de reclamo.....	48
18.6	matriz DEL procedimiento de entrega de decomisos u objetos olvidados mediante convenio de cooperación y apoyo interinstitucional con entidades de beneficencia social	50
18.7	matriz DEL procedimiento para entrega de decomisos u objetos olvidados a las diferentes unidades o personal de La dgac.....	50
18.8	matriz DEL procedimiento para el desecho de los decomisos u objetos olvidados que correspondan a bebidas con contenido alcohólico y/o fermentadas.....	51
18.9	Matriz DEL procedimiento PARA DESTRUCCIÓN, desecho o baja de objetos, ARTÍCULOS, MERCANCIAS, TARJETAS de CRÉDITO u otros documentos, asimismo traslado DE documentos de uso personal, COMPUTADORAS, relojes, CELULARES, CÁMARAS DIGITALES, joyas, LICORES Y valores monetarios A la gerencia de servicios ADMINISTRATIVOS de la dgac.....	52
19	Anexos.....	53
	ANEXO 1	54
	ANEXO 2.....	55
	ANEXO 3.....	56
	ANEXO 4 (a)	57
	ANEXO 4 (b)	58
	ANEXO 5.....	59
	ANEXO 6.....	60
	ANEXO 7.....	61
	ANEXO 8.....	62
	ANEXO 9.....	63
	ANEXO 10.....	64
20	REVISADO Y ACEPTADO POR LA GERENCIA de servicios administrativos	66

1 RESOLUCIÓN



RES-DS-363-2019

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, 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; asimismo, 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 el propósito de brindar información clara y sencilla ha sido elaborado el presente manual de procedimientos de la bodega de almacenamiento y custodia de objetos olvidados, decomisos, reclamos, productos perecederos y licores decomisados en las instalaciones aeroportuarias. Por parte de esta Dirección General se entrega la última actualización del “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS”, el cual se elaboró en el mes de mayo de 2019.

POR TANTO

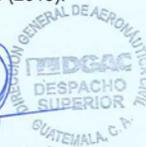
La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.

RESUELVE:

I) **APROBAR** la última actualización del “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS”, el cual consta de 67 folios.

II) Notifíquese.

Guatemala, cuatro (4) de junio de dos mil diecinueve (2019).



P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil



9 Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • PBX: (502) 2321-5000 / (502) 2321-5400 ¹

www.dgac.gob.gt

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Manual de Normas y Procedimientos de Objetos en Custodia Temporal (BODEGA) en las instalaciones Aeroportuarias es distribuido a las siguientes unidades:

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General DGAC.	Director General.	
Sub Dirección Administrativa DGAC.	Sub Director Administrativo	
Sub Dirección Técnica	Sub Director Técnico	
Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	
Biblioteca Técnica DGAC	Encargado Biblioteca Técnica DGAC	
Auditoría Interna	SA.2018	
Gerencia de Servicios Administrativos de la DGAC	Gerencia de Servicios Administrativos	
Bodega de Almacenaje y Custodia	Encargado de la Bodega de Servicios Administrativos de la DGAC.	

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos de Objetos en Custodia Temporal (BODEGA) en las Instalaciones Aeroportuarias 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 DGAC.

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

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 6 de 67</p>
---	--	--

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

3 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Caratula.	1	Última revisión	MAYO 2019
Índice.	2	Última revisión	MAYO 2019
Índice.	3	Última revisión	MAYO 2019
Índice.	4	Última revisión	MAYO 2019
Resolución	5		MAYO 2019
Lista de Distribución del Manual.	6	Última revisión	MAYO 2019
Lista de Páginas Efectivas.	7	Última revisión	MAYO 2019
Lista de Páginas Efectivas.	8	Última revisión	MAYO 2019
Registro de Revisiones	9	Última revisión	MAYO 2019
Introducción.	10	Última revisión	MAYO 2019
Información General (Definiciones).	11	Última revisión	MAYO 2019
Información General (Definiciones).	12	Última revisión	MAYO 2019
Información General (Definiciones).	13	Última revisión	MAYO 2019
Acrónimos / Base Legal.	14	Última revisión	MAYO 2019
Normativa Relacionada.	15	Última revisión	MAYO 2019
Normativa Relacionada.	16	Última revisión	MAYO 2019
Objetivos / General y Específicos	17	Última revisión	MAYO 2019
Generalidades del Manual de Normas y Procedimientos / Actualización del Manual.	18	Última revisión	MAYO 2019
Alcance / Políticas Generales Procedimientos de la Bodega de Almacenamiento	19	Última revisión	MAYO 2019
Políticas Generales Procedimientos de la Bodega de Almacenamiento	20	Última revisión	MAYO 2019
Políticas Generales Procedimientos de la Bodega de Almacenamiento	21	Última revisión	MAYO 2019
Políticas Generales Procedimientos de la Bodega de Almacenamiento	22	Última revisión	MAYO 2019
Normas Generales de los Procedimientos.	23	Última revisión	MAYO 2019
Normas Generales de los Procedimientos.	24	Última revisión	MAYO 2019
Normas Generales de los Procedimientos.	25	Última revisión	MAYO 2019
Descripción de los Procedimientos.	26	Última revisión	MAYO 2019
Descripción de los Procedimientos.	27	Última revisión	MAYO 2019
Descripción de los Procedimientos.	28	Última revisión	MAYO 2019
Descripción de los Procedimientos.	29	Última revisión	MAYO 2019
Descripción de los Procedimientos.	30	Última revisión	MAYO 2019
Descripción de los Procedimientos.	31	Última revisión	MAYO 2019
Descripción de los Procedimientos.	32	Última revisión	MAYO 2019
Flujogramas de los Procedimientos.	33	Última revisión	MAYO 2019
Flujogramas de los Procedimientos.	34	Última revisión	MAYO 2019
Flujogramas de los Procedimientos.	35	Última revisión	MAYO 2019
Flujogramas de los Procedimientos.	36	Última revisión	MAYO 2019
Flujogramas de los Procedimientos.	37	Última revisión	MAYO 2019
Flujogramas de los Procedimientos.	38	Última revisión	MAYO 2019
Flujogramas de los Procedimientos.	39	Última revisión	MAYO 2019

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 7 de 67</p>
---	--	-----------------------

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

5 INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Objetos en Custodia Temporal (BODEGA) en las Instalaciones Aeroportuarias, tiene como objetivo principal servir de instrumento o guía a empleados y/o funcionarios que realizan actividades laborales de la mencionada sección, en su contenido se indica la naturaleza, base legal, normas, procedimientos, flujogramas y finaliza con los formularios que se encuentran en los anexos.

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, 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 de los procedimientos en la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias, conduciendo a que la gestión administrativa se desarrolle dentro de los principios de eficiencia, efectividad y equidad. Reviste importancia el Manual dadas las diversas situaciones operativas, administrativas que se presentan cotidianamente, por cuanto nos permite consultar las normas y procedimientos vigentes señalados para el efecto.

Este manual comprende los procesos, políticas y lineamientos que deben regir las operaciones y actividades analizadas incluyéndose los procedimientos operativos y de control, los cuales persiguen optimizar las actividades de carácter administrativo en beneficio de las demás actividades que se desarrollan diariamente en la Dirección, de manera que respondan a las necesidades y demandas de la misma. Las políticas definidas se ubican dentro del ámbito de responsabilidad de las diferentes unidades y personas involucradas en los diferentes procesos.

Es necesario destacar el hecho que el Manual debe ser coherente por la firmeza de su ejecución y flexible, permitiendo la facilitación 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 contemplados.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: center;">Página 10 de 67</p>
---	--	--

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

6 INFORMACIÓN GENERAL

6.1 DEFINICIONES

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

Actos de Interferencia Ilícita. Cualquier acto o tentativa que ponga en riesgo la seguridad de la aeronave, pasajeros, tripulación, personal en tierra, aeródromos y/ o público en general.

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.

Almacenamiento. Etapa que consiste en almacenar en la bodega destinada a tal propósito, los objetos y mercancías incautados, decomisados, con boleta de reclamo, extraviados u olvidados en los aeropuertos. Para tal efecto, debe llevarse registros de ingreso, existencia y egreso de los objetos a esta etapa.

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

AVSEC. Seguridad de la Aviación.

Bodega de Almacenamiento de Decomisos de la Gerencia de Servicios Administrativa de la DGAC. Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la DGAC. Es una infraestructura imprescindible para las actividades de recepción, almacenaje, custodio y destino de los objetos prohibidos y mercancías peligrosas, incautados, decomisados, extraviados y olvidados en los aeropuertos y aeródromos, asimismo es por tal razón que del espacio, físico el tiempo estipulado para el almacenaje, resguardo y custodia de los mismos debe ser considerado cada treinta días calendario para no rebasar los límites.

Comiso o Decomiso. Es la pena accesoria que supone la pérdida o privación de los efectos o productos del delito y de los instrumentos con que este se cometió. En relación a: (Objetos prohibidos o Mercancías peligrosas)

Constitución Política de la República. Es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige el Estado y sus demás leyes, 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.

Custodia. Acción ejercida sobre los objetos y mercancías a partir de su recepción y durante el periodo de almacenamiento hasta causar baja en el inventario de la Bodega de Almacenamiento según la norma establecida a criterio de la DGAC tomando en cuenta el espacio físico para no rebasar los límites de espacio de almacenaje y custodia.

Destino. Constituye la etapa final de la administración de los objetos y mercancías incautados, decomisados, extraviados u olvidados en los aeropuertos.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 11 de 67</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

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.

Equipaje. Artículos de propiedad personal de los pasajeros o tripulantes que se llevan en la aeronave mediante convenio con el explotador.

Equipaje Extraviado. Equipaje que voluntaria o involuntariamente son separados de los pasajeros o la tripulación.

Equipaje no Identificado. Equipaje con o sin etiqueta, que ningún pasajero recoge en el aeropuerto y cuyo propietario no puede ser localizado.

Equipaje no Reclamado. Equipaje que llega al aeropuerto y que ningún pasajero reclama en un tiempo establecido.

Equipo de Seguridad. Dispositivos de carácter especializado que se utilizan individualmente o como parte de un sistema, en la prevención o detección de actos de interferencia ilícita en la aviación civil, sus instalaciones y servicios.

Incautación. Medida cautelar que se ejercita sobre objetos o bienes con el objeto de prevenir actos de interferencia ilícita en la aviación civil, sus instalaciones y servicios.

Inspección. Aplicación de medios técnicos o de otro tipo para detectar armas, explosivos, artefactos o sustancias peligrosas que puedan utilizarse para cometer actos de interferencia ilícita.

Institución. Organismo que desempeña una función de interés público, importantes para una sociedad, como las particulares organizaciones formales de gobierno y servicio público. Como estructuras y mecanismos de orden social en la especie humana.

Mercancías Peligrosas. Todo objeto o sustancia que pueda constituir un riesgo para la salud, la seguridad, la propiedad o el medio ambiente y que figure en la lista de mercancías peligrosas de las instrucciones técnicas o que esté clasificado conforme a dichas instrucciones.

Objetos Extraviados u Olvidados. Son todos aquellos objetos que, por razones desconocidas, su propietario ha dejado en el recinto aeroportuario.

Objetos Prohibidos. Son objetos que deliberadamente o no, el pasajero pretende ingresar a la aeronave como parte del equipaje de mano y que por norma de seguridad de la aviación civil preestablecida están prohibidos.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 12 de 67</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

Objetos sujetos a reclamo con boleta para su almacenaje y custodia. Objetos sujetos a devolución a sus propietarios o delegados en un tiempo máximo de treinta días calendario determinado, previa presentación de los requisitos establecidos.

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

Programa de Seguridad. Medidas adoptadas para salvaguardar a la aviación civil internacional y nacional contra actos de interferencia ilícita.

Recepción. Es la etapa mediante la cual el responsable de la bodega de almacenamiento de los objetos prohibidos y mercancías peligrosas incautadas, decomisadas con o sin boleta de reclamo u objetos olvidados, objetos extraviados y olvidados voluntaria o involuntariamente de cada aeropuerto, recibe dichos objetos mediante conocimiento del Supervisor General AVSEC.

Recursos. Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo un procedimiento dentro de 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.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 13 de 67</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

7 ACRÓNIMOS

1. Los acrónimos empleados en este Manual o en otros Manuales de la DGAC relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

AILA	Aeropuerto Internacional La Aurora.	AJ	Asesoría Jurídica.
AVSEC	Seguridad de la Aviación.	BD	Bodega de Decomisos
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.	DGM	Dirección General de Migración
GRRHH	Gerencia de Recursos Humanos.	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

8 BASE LEGAL

8.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000 Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001
Dirección General de Aeronáutica Civil Guatemala, C.A.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1 al Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PENSAC) Código: AVSEC –NP-01-2013, Numeral 4.1.2 Inciso “a”; Sub numera. 3

8.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-	Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional. (Convenio de Chicago).

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 14 de 67</p>
---	--	---

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

9 NORMATIVA RELACIONADA

La normatividad que regula los procesos de Caja Chica aplicada en la República de Guatemala, y el marco de referencia legal que originaron el presente manual comprende:

9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL

Título 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”.*

Título 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”.*

Título I. Aeronáutica Civil. /Capítulo I. Autoridad Aeronáutica.

Artículo 3. Soberanía del Espacio Aéreo. *“La República de Guatemala ejerce soberanía plena y exclusiva sobre el espacio aéreo correspondiente a su territorio y a sus aguas territoriales. El uso, aprovechamiento y explotación del espacio aéreo con fines aeronáuticos de carácter civil se realizará de conformidad con lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en los acuerdos, tratados y convenios internacionales sobre la materia, signados y ratificados por Guatemala, las leyes ordinarias, lo prescrito en esta ley, sus reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias”.*

Título 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 la defensa de los intereses nacionales”.*

Título 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

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 15 de 67</p>
---	--	------------------------

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

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 3ro. *“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 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Manuales de Funciones y Procedimientos. *La máxima autoridad de cada ente público, debe crear los mecanismos para la elaboración e implantación de manuales de funciones y procedimientos de cada puesto, de los procesos sustantivos dentro de la organización, para el apoyo de las diferentes actividades de la entidad. La máxima autoridad administrativa, por conducto de los jefes, gerentes o directores de área, serán los responsables de que existan y se apliquen los manuales de funciones y procedimientos de las unidades ejecutoras a su cargo, de las atribuciones de sus titulares y de los procedimientos prioritarios y de apoyo que utilizan en el ejercicio de su función, dentro de la estructura organizacional. Asimismo corresponde su divulgación y capacitación para los usuarios y la evaluación que retroalimente los manuales con la experiencia obtenida. Las Normas Generales de Control Gubernamentales (NOG CIG's)*

Delegación de Autoridad. *Esta delegación se hará en función de los objetivos y naturaleza de las actividades a cada unidad ejecutora dentro de la organización; corresponde a la máxima autoridad institucional establecer los distintos niveles de mando, de manera que cada funcionario o ejecutivo, tenga una responsabilidad definida, en un ámbito de competencia también definido, no solo para facilitar la toma de decisiones en los procesos de operación o producción que le corresponda ejecutar, sino que, para hacer una rendición de cuentas y de gestión transparente y fácil, conforme a sus funciones y atribuciones asignadas.*

Asignación de Funciones y Responsabilidades. *Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de*

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 16 de 67</p>
---	--	---

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

tal manera que, cada personal desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponda dentro de la organización.

9.4 CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DGAC Y ENTIDADES DE BENEFICENCIA

Convenio de Cooperación Interinstitucional Número DGAC GUIÓN DOS GUIÓN DOS MIL DOCE (DGAC-2-2012) Suscrito entre la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP) y la Dirección General de Aeronáutica Civil.

9.5 CONVENIOS Y ANEXOS DE CHICAGO / ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL, OACI. (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 prácticas 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 las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.

9.6 OTROS 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.

Organización de Aviación Civil Internacional SUBCOMITÉ ESPECIAL PARA LA PREPARACIÓN DE UNO O MÁS INSTRUMENTOS SOBRE LAS AMENAZAS NUEVAS Y EMERGENTES (Montreal, 3 – 6 de julio de 2007)

10 OBJETIVOS

10.1 GENERAL

Proporcionar información que permita que los procedimientos que se llevan a cabo Manual de Normas y Procedimientos de Objetos en Custodia Temporal (BODEGA) en las Instalaciones Aeroportuarias, estén bien estructurados y que conlleve a mejorar los controles necesarios para llevar a cabo eficientemente la contratación y control de personal, suministros y servicios dentro de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para que permitan su correcto y efectivo funcionamiento, en el cumplimiento de sus fines. Apegado a la ley Nacional e internacional, a la Norma y reglamento Interno.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 17 de 67</p>
---	--	------------------------

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

10.2 ESPECÍFICOS

1. Definir lineamientos y normas de actuación que transformadas en reglas de acción y decisión interna, sean utilizados para organizar y realizar las actividades relacionadas con la operación de la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias.
2. Dotar al personal de un instrumento técnico que le permita visualizar de forma razonable de los procedimientos a seguir, para llevar a cabo cada una de las funciones y atribuciones asignadas por la institución.
3. Servir como fuente de consulta del personal para facilitar la aplicación de los procedimientos.
4. Apoyar a Recursos humanos en la selección y capacitación del personal de nuevo ingreso.
5. Definir y delimitar el grado de responsabilidad de cada funcionario o empleado, encargado de realizar las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro de la institución. A fin de que el Funcionario o Empleado sepa donde comienzan sus responsabilidades y donde terminan.
6. Establecer estándares de rendimiento óptimos en función de tiempos de respuesta de los procesos rediseñados, con el fin de apoyar a la Dirección a alcanzar un rol activo y competitivo dentro del entorno gubernamental del país.
7. Mantener un control continuo de los procesos que se llevan a cabo en la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias, de tiempos de respuesta en el almacenamiento y custodia

11 GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El manual está dirigido a dar normas y procedimientos que se llevan a cabo en la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias, de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. El manual de normas y procedimientos normará las actividades que se lleve a cabo en la Bodega de Almacenamiento de Decomisos u objetos olvidados de la Dirección General de Aeronáutica Civil con el fin de facilitar y garantizar una operación segura y eficiente de dichos procedimientos.
3. Así mismo, busca estandarizar los procesos de forma que puedan ser utilizados de igual forma por todo el elemento de nuevo ingreso.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 18 de 67</p>
---	--	------------------------

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	--

4. 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.
5. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por las diversas unidades de la DGAC y entidades que, de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en él se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior el manual entrará en vigor.

12 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
2. 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.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. 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.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del personal de la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias o solicitadas por cualquier autoridad competente 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 DGAC, personas físicas y jurídicas que estén relacionados en garantizar la operación segura de los recursos de la DGAC.
2. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de la DGAC y personal con funciones de control interno de la DGAC.
3. Este documento está especialmente diseñado para el personal de la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias, a cargo de la Gerencia Administrativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y aquel involucrado directo o indirectamente en algún paso de este proceso.
4. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal administrativo y técnico-operativo de la DGAC que desarrollan actividades dentro y fuera de las

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 19 de 67</p>
---	---	---

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

instalaciones de la DGAC y 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 República de Guatemala.
6. Al ejercer los Recursos del Estado, las Unidades Administrativas y Técnico-operativas de la DGAC deberán contar con el soporte documental de los procedimientos, conforme a la normativa vigente.

14 POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS

1. La Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias, establecerá los parámetros a utilizar para sus procedimientos, en concordancia con los lineamientos emitidos por la autoridad competente, e implementará un sistema de gestión 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 DGAC, 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 Administrativa de la DGAC, la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.
4. Las disposiciones y responsabilidades que emanan del presente Manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en los procedimientos de la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias, de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
5. El personal administrativo y técnico de la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias de la Dirección General de Aeronáutica Civil 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.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 20 de 67</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

6. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del manual no es justificación de su incumplimiento.

14.1 DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA 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 los procedimientos que se llevan a cabo en la Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias, de la DGAC;
- c) Establecer las normas y regulaciones que garantizan la operación segura y eficaz de los recursos de la DGAC;
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a los procedimientos que se lleven a cabo por parte del personal de la DGAC y personas en particular;
- e) Establecer las regulaciones necesarias para la imposición de sanciones y/o penalidades al personal de la DGAC y personas en particular que incumplan las regulaciones vigentes en el país.
- f) Velar y regular el desenvolvimiento eficientemente a fin de garantizar resultados positivos a la DGAC.

14.2 BODEGA DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE OBJETOS OLVIDADOS, DECOMISOS, RECLAMOS, PRODUCTOS PERECEDEROS Y LICORES DECOMISADOS EN LAS INSTALACIONES AEROPORTUARIAS.

1. La Bodega de Almacenamiento y Custodia de Objetos Olvidados, Decomisos, Reclamos, Productos perecederos y Licores Decomisados en las Instalaciones Aeroportuarias, de la Dirección General de Aeronáutica Civil es responsable de:
- a) Velar por llevar a cabo las acciones necesarias para la recepción, almacenamiento, custodia y destino de los decomisos u objetos olvidados dentro de los Aeropuertos y Aeródromos que conforman la Red Aeroportuaria Nacional.
 - b) Clasificar y almacenar según su tipo (Reclamos, Olvidados o Extraviados, Decomisos, Perecederos, Consignados por personal de la SAT y Consignados por el personal de Migración), para facilitar su manejo y control durante el periodo de custodia.
 - c) Custodiar todos los objetos y mercancías que hayan causado ingreso en la Bodega de Almacenamiento por el período de tiempo de treinta días calendario.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 21 de 67</p>
---	--	---

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

- d) Llevar inventario de las alzas, existencias y bajas por tipo de objeto y mercancía (Reclamo, Olvidados o Extraviados, Decomisos, Perecederos, Consignados mediante conocimiento interno por personal: AVSEC, de la SAT, Migración, Explotadoras terrestres, Aerolíneas, puntos de inspección de ingresos y egresos aeroportuarios, personal de mantenimiento, personas particulares, jefaturas y gerencias aeroportuarias.
- e) Llevar control del período de vigencia de los productos alimenticios, perecederos, así como el tiempo establecido para que los objetos y/o mercancías puedan ser objeto de reclamo dentro de las normas y procedimientos establecidos por la DGAC.
- f) Realizar la Actividades previas para el inventario y embalaje de los objetos y/o mercancías que serán donadas.
- g) Llevar el control del ingreso y Egreso de los decomisos u objetos olvidados a través de las boletas Internas para el mismo e implementando los controles que sean necesarios para el mejoramiento del mismo.
- h) Recibir todos los objetos decomisados y olvidados por el personal de seguridad AVSEC, verificando que los objetos retenidos para reclamo cuenten con boleta adjunta.
- i) Llevar registro electrónico de los objetos, ingresos y egresos de la bodega.
- j) Entregar los objetos que cuentan con boleta de reclamo a las personas que llenen los requisitos previamente establecidos.
- k) Realizar la depuración y/o destrucción de los objetos prohibidos , mercancías peligrosas, artículos o documentos tales como tarjetas de crédito y otros decomisados y olvidados almacenados en la bodega, según los tiempos y criterios establecidos con apego a las normas vigentes establecidas. Tal acción debe quedar documentada.
- l) Fotografiar los objetos entregados a las instituciones de beneficencia con las cuales la DGAC haya suscrito acuerdo interinstitucional.

14.3 GERENCIA ADMINISTRATIVA, JEFATURAS Y TÉCNICO OPERATIVAS DE LA DGAC

- a) Las Gerencias y Jefaturas de las unidades de la DGAC son responsables de:
- b) Promover la debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinado;
- c) Facilitar la rápida consulta del Manual de Procedimientos de la Secretaría General de Aeronáutica Civil.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 22 de 67</p>
---	--	------------------------

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

- 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 los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría General de Aeronáutica Civil.
- 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.

15 NORMAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE OBJETOS OLVIDADOS, DECOMISOS, RECLAMOS, PRODUCTOS PERECEDEROS Y LICORES DECOMISADOS EN LAS INSTALACIONES AEROPORTUARIAS.

15.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE OBJETOS.

Los objetos prohibidos y mercancías peligrosas que hayan sido objeto de incautación, decomiso o confiscación por parte del personal AVSEC, así como los objetos extraviados u olvidados, deberán ser consignados diariamente por las gerencias y jefaturas del personal aeroportuario. Asimismo las explotadoras terrestres, así como SAT y Migración, mediante conocimiento detallado al responsable de la coordinación de AVSEC y posteriormente mediante conocimiento interno hacia la Bodega de Almacenamiento de la Gerencia de Servicios Administrativos de la DGAC. En los casos que el pasajero haya formulado boleta de reclamo, ésta deberá acompañarse al objeto y/o mercancía.

No se recibirá objetos prohibidos, o mercancías peligrosas, cuando estos se traten de recipientes que contengan gas pimienta, gas butano, municiones para armas de cualquier tipo (defensivas y deportivas), siendo estos : consignados a la Gerencia de Servicios Administrativos para que contemplen un procedimiento y el desecho de los mismos.

Cuando se trate de equipaje olvidado o extraviado dentro del recinto aeroportuario, incluyendo los reportados por personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o personal de la Dirección General de Migración –DGM-, explotadoras terrestres éstos para ser objeto de recepción deberán previamente haber sido inspeccionados por personal de ASVEC, CCTV, por personal K9, DIPA, realizándole la inspección en el scanner de RX, debiendo anotarse en el libro de entrega indicando equipaje revisado.

15.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO.

Los objetos y mercancías que hayan sido objeto de recepción por parte del responsable de la Bodega de Almacenamiento, deberán ser clasificados y almacenados según su tipo (Reclamos, Olvidados o Extraviados, Decomisos, Perecederos, Consignados por personal de AVSEC, mediante firma suscrita responsable, para facilitar su manejo y control durante el periodo de custodia.

Los objetos y mercancías podrán permanecer almacenados hasta 30 días calendario a partir de la fecha de su ingreso a la Bodega de Almacenamiento, excepto cuando se

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 23 de 67</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

trate de productos orgánicos, alimenticios perecederos con o sin empaque que impida establecer su caducidad, éstos deberán desecharse diariamente dejando constancia de tal acción mediante el conocimiento interno respectivo; en tanto que los alimentos que se encuentren debidamente embalados cuya fecha para el consumo sea vigente podrán ser preservados hasta el momento de su destino final, sin embargo, si durante ese lapso caduca la fecha apta para el consumo humano, éstos también deberán ser objeto de desecho bajo el procedimiento anterior, así como para los alimentos perecederos con o sin empaque, sin fecha de caducidad, se aplicara el mismo procedimiento.

15.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA.

Todos los objetos y mercancías que hayan causado ingreso en la Bodega de Almacenamiento, deberán quedar en custodia y resguardo del responsable de la misma, por el período de tiempo de treinta días calendario. Para el efecto, deberá llevar inventario de las alzas, existencias y bajas por tipo de objeto y mercancía (Reclamos, Olvidados o Extraviados, Decomisos, Perecederos, Consignados por personal de la SAT y Consignados por personal de Migración), explotadoras terrestres. Se deberá llevar control del periodo de vigencia de los productos alimenticios perecederos, así como el tiempo establecido para que los objetos y/o mercancías puedan ser objeto de reclamo; y realizar las actividades previas para el inventario y embalaje de los objetos y/o mercancías que serán donados.

15.4 PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON EL DESTINO DE LOS OBJETOS Y MERCANCÍAS.

La Dirección General de Aeronáutica Civil podrá destinar los objetos y mercancías almacenadas de la siguiente manera:

- a) Podrán ser devueltos a su propietario o representante, previa presentación de la documentación que ampare la propiedad del objeto y/o mercancía siempre que se solicite dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha de incautación o decomiso, debiendo presentar para tal efecto la copia amarilla de la Boleta Interna de Reclamo que le entregara el coordinador AVSEC y completar el formulario de exoneración de boletas internas de reclamo que le entregaran en recepción de la DGAC.
- b) Cuando el reclamo sea realizado por un delegado o representante, este se deberá acreditar mediante una carta de autorización del legítimo propietario y la calidad con que actúa. De lo actuado deberá dejarse constancia.
- c) Si el propietario o su representante no se presenta a reclamar los objetos y/o mercancías dentro del plazo de 30 días calendario establecidos, o si presentándose no cumple con la acreditación de propiedad de los mismos, éstos no podrán ser entregados y los mismos pasarán a constituirse en disponibilidad para los fines establecidos en la siguiente literal.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 24 de 67</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

- d) Los objetos y/o mercancías que no hayan sido reclamados dentro del plazo establecido podrán ser objeto de entrega (donados), a entidades de beneficencia legalmente constituidas, entidades públicas que tenga a su cargo programas de carácter social, mediante convenio. El personal interno de la DGAC, podrá solicitar una vez al año, así como una bolsa anual de los mismos. Asimismo podrán destinarse para el apoyo de actividades que permitan el logro de las funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a través de las distintas unidades que la integran, de lo cual deberá dejarse constancia mediante conocimiento en el libro que corresponda.
- e) Cuando se trate de documentos de uso personal, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago facturas escrituras, licores, bebidas fermentadas o dudoso contenido, artículos u objetos que por su condición; al no ser reclamados dentro de los treinta días calendario establecidos, deberá levantarse un conocimiento interno en el libro que corresponda para el desecho, destrucción o trituración de lo mencionado;
- f) cuando se trate de equipos electrónicos, computadoras, tabletas, joyas, cámaras digitales, licores y valores monetarios (moneda nacional o extranjera) el responsable de la Bodega de Almacenamiento elaborara un conocimiento interno y realizará la entrega de los mismos a la Gerencia de Servicios Admirativos para que determine cuál será el destino final.
- g) Cuando se trate de documentos de identificación personal como : pasaportes, documentos diplomáticos, documentos personales de identificación –DPI-) cuando estos hayan cumplido el plazo de 30 calendarios de almacenaje, El responsable de la bodega de Almacenamiento realizara un conocimiento interno y entregara los documentos a la Gerencia de Servicios Admirativos para su destino final;
- h) El Responsable de la Bodega de Almacenamiento velará por el cumplimiento de los convenios de cooperación interinstitucionales suscritos por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con entidades gubernamentales o beneficencia social.
- i) Si hubiere solicitud de objetos y mercancías en calidad de propiedad o pertenencia por parte del personal que labora en recito aeroportuario, AVSEC, explotadoras terrestres, tripulación... El responsable de la Bodega de Almacenamiento solicitará carta de autorización del Gerente, Jefe, supervisor o jefe inmediato, que el mismo de fe de la propiedad del objeto olvidado o incautado.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 25 de 67</p>
---	--	---

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

16 PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE OBJETOS OLVIDADOS, DECOMISOS, RECLAMOS, PRODUCTOS PERECEDEROS Y LICORES DECOMISADOS EN LAS INSTALACIONES AEROPORTUARIAS

16.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS Y BOLETAS DE RECLAMO

1. Para la Recepción de Decomisos u objetos olvidados, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Coordinador de decomisos y objetos olvidados de AVSEC, hacia la Gerencia de Servicios Administrativos** y custodia temporal (Bodega) : Para iniciar este proceso deberá:

- i). Verificar que los objetos sean objeto de inspección en el Scanner de Rayos X y de ser necesario PNC y K9.
- ii). Revisar que los objetos de reclamo cuenten con la boleta interna respectiva.
- iii). Clasificar, cuantificar los objetos;
- iv). Elaborar y firmar detalle en el libro correspondiente;
- v). Trasladar a la bodega de almacenamiento; de la Gerencia de Servicios Administrativos de la DGAC.

b) **Responsable de la Bodega de Almacenamiento:** Para continuar este proceso deberá:

- i). Verificar el inventario físico contra detalle en libro;
- ii). Constatar que el objeto a reclamar contenga la boleta interna respectiva.
- iii). Firmar de recibido el detalle de libro;
- iv). Obtener fotocopia del folio del libro correspondiente;
- v). Archivar fotocopia del folio;

16.2 PROCEDIMIENTO PARA LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE LOS DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS

1. Para el Almacenamiento de Decomisos u objetos olvidados, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Responsable de la Bodega de Almacenamiento:** Para iniciar este proceso deberá:

- i). Clasificar las boletas y objetos por fecha; para el control de los treinta días calendario, dado el espacio reducido de almacenaje.
- ii). Depositar los objetos y mercancías en los espacios destinados para su almacenamiento en la bodega;
- iii). Resguardar en medios separados los objetos de valor e identificación personal; tarjetas de crédito y débito;
- iv). Registrar en el inventario electrónico de existencias de la Bodega de Almacenamiento temporal por fecha;

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 26 de 67</p>
---	--	------------------------

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

- v). Llevar archivo de los decomisos, reclamos, objetos olvidados, licores y productos perecederos por separado según tipo de artículos, objetos y mercancías;
- vi). Archivar las fotocopias en el folder que corresponda;
- vii). Depurar archivos cada 24 meses, (dos años) ; debiendo dejar constancia de lo actuado en el libro que corresponda;

16.3 PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA EN LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS

1. Para la Custodia en la Bodega de Almacenamiento de Decomisos u objetos olvidados, se debe proceder de la siguiente forma:

- a) **Responsable de la Bodega de Almacenamiento:** Para iniciar este proceso deberá:
 - i). Realizar actividades de control de fechas de los objetos y mercancías, para establecer la fecha de caducidad de reclamos;
 - ii). Verificar constantemente la fecha de expiración de los productos perecederos;
 - iii). Desechar bajo procedimiento interno administrativo respectivo, aquellos objetos cuya fecha para consumo humano haya vencido;
 - iv). Atender consultas telefónicas y a través de correo electrónico;
 - v). Verificar la documentación presentada por los interesados en retirar los objetos y mercancías que cuentan con boleta interna de reclamo;
 - vi). Realizar actividades de clasificación, embalaje e inventario de los objetos y mercancías no sujetas a reclamo;
 - vii). Mantener actualizado el inventario electrónico de existencia de la bodega diariamente;

16.4 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE COMISOS U OBJETOS OLVIDADOS A SOLICITUD DEL USUARIO CON BOLETA DE RECLAMO.

1. Para la entrega de comisos u objetos olvidados a solicitud del usuario, este deberá contar con la boleta de reclamo, extendida por AVSEC o coordinador de objetos, debiendo proceder de la siguiente forma:

- a) **Auxiliar de bodega:** Para iniciar este proceso deberá:
 - i). Verificar copia amarilla de la boleta de reclamo interna, valida por 30 días calendario; extendida por AVSEC o Coordinador de decomisos y objetos olvidados AVSEC de la terminal aérea,
 - ii). Verificar documento personal de identificación , original y copia,
 - iii). Verificar carta de solicitud dirigida al gerente de servicios administrativos de la DGAC en su calidad de pasajero o calidad en que actúa.
 - iv). Verificar copia de pasaporte, y copia del sello de migración del pasajero ; pase de abordar, (boarding pass);
 - v). Si se tratare de boleta de decomiso y fuere un tercero quien reclama, el propietario o delegado deberá endosar la copia amarilla, o mediante carta

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 27 de 67</p>
---	--	------------------------

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

dirigida al Gerente de servicios administrativos; suscribiendo el nombre completo del nuevo delegado y número de identificación personal de ambos, debidamente firmada de autorizado. Adjuntando copias de los documentos de identificación personal de ambos;

b) Usuario: Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir y verificar el objeto reclamado,
- ii). Llenar y Firmar conocimiento interno de exoneración del objeto recibido;
- iii). Firmar boleta interna de recibido;

c) Responsable de la Bodega de Almacenamiento: Deberá:

- i). Entregar el objeto reclamado;
- ii). Registrar la baja en el inventario de existencias correspondientes;
- iii). Archivar la documentación por fecha.

16.5 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA OBJETOS OLVIDADOS A SOLICITUD DEL USUARIO SIN BOLETA DE RECLAMO

Para la entrega de comisos u objetos olvidados a solicitud del usuario sin boleta de reclamo, se debe proceder de la siguiente forma:

a) Usuario : Para iniciar este proceso se deberá:

- i). Presentarse con el coordinador de AVSEC
- ii). Presentar documento de identificación personal y calidad con que actúa.
- iii). Solicita seguimiento del objeto extraviado u olvidado

b) Coordinador AVSEC: Para continuar con este proceso se deberá:

- i). verificar registros de AVSEC,
- ii). Si hay registro de lo solicitado dentro los treinta días calendario , deberá extenderle al usuario boleta de reclamo interno para su devolución
- iii). Informar al responsable de la Bodega de Almacenamiento, para su entrega;

c) Usuario: Se deberá:

- i). Presentarse a Recepción de la DGAC, donde le atenderá un delegado de la Gerencia de Servicios Administrativo (Bodega)
- ii). Entregar la boleta amarilla
- iii). Llenar el formulario interno de Exoneración,
- iv). Verificar el objeto a recibir,
- v). Firmar hoja de exoneración de recibido

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 28 de 67</p>
---	--	------------------------

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

16.6 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA OBJETOS (JOYERÍA FINA- RELOJES, ANILLOS, PULSERAS, CADENAS, ETC.) OLVIDADOS A SOLICITUD DEL USUARIO SIN BOLETA DE RECLAMO

Para la entrega de comisos u objetos olvidados a solicitud del usuario sin boleta de reclamo, se debe proceder de la siguiente forma:

a) Usuario : Para iniciar este proceso se deberá:

- i). Presentarse con el coordinador de AVSEC
- ii). Presentar documento de identificación personal y calidad con que actúa.
- iii). Solicita seguimiento del objeto extraviado u olvidado

b) Coordinador AVSEC: Para continuar con este proceso se deberá:

- i). Verifica registros de AVSEC,
- ii). Si hay registro de lo solicitado dentro los treinta días calendario, deberá extenderle al usuario boleta de reclamo interno para su devolución
- iii). Informar al responsable de la Bodega de Almacenamiento, para la entrega del producto reclamado;

c) Usuario: Se deberá:

- i). Presentarse a Recepción de la DGAC, donde le atenderá un delegado de la Gerencia de Servicios Administrativo (Bodega)
- ii). Entregar la boleta amarilla
- iii). Llenar el formulario interno de Exoneración,
- iv). Verificar el objeto a recibir,
- v). Firmar hoja de exoneración de recibido;
- vi). Presentar factura original y copia en donde se demuestre que el artículo es de su propiedad y este a su nombre.
- vii). Presentar fotos del artículo donde se muestre el uso del mismo en su persona.
- viii). Presentar códigos, números de serie y/o cualquier otra información que demuestre la propiedad del objeto reclamado.
- ix). Deberá presentarse el pasajero y/o propietario legítimo para firmar acta notarial suscrita por DGAC.

d) Responsable de la Bodega de Almacenamiento

- i). Entregar Objeto reclamado.
- ii). Verificar la firma de recibido
- iii). Adjuntar copias de documentos, que le acreditan,
- iv). Sellar y firmar de entregado, fecha y hora,
- v). Archivar documento;
- vi). Fin del proceso;

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 29 de 67</p>
---	--	------------------------

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

16.7 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS MEDIANTE CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DGAC SOSEP "02-2012", UNIDADES Y PERSONAL INTERNO DE LA DGAC

1. Para la entrega de decomisos u objetos olvidados mediante convenio de cooperación y apoyo interinstitucional con SOSEP, personal interno de la DGAC y/o unidades de la DGAC, se debe proceder de la siguiente forma:

- a) **Gerencia de servicios administrativos de la DGAC:** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Analizar conocimiento de entrega,
 - ii). Autorizar en calidad de cumplimiento al convenio interinstitucional suscrito entre la DGAC Y SOSEP "02-2012", la donación, de los objetos, artículos o mercancías, a entregar; los cuales no tienen ningún valor comercial y resulta oneroso para la DGAC su resguardo, almacenaje y custodia,
 - iii). Firmar de autorizado el conocimiento;
 - iv). Trasladar el conocimiento de entrega al delegado de la bodega;

- b) **Responsable de la Bodega de Almacenamiento:** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Verificar la existencia de los objetos y/o mercancías solicitados que constituyan disponibilidad;
 - ii). Verificar en los registros correspondientes hayan transcurrido el período contemplado para presentar el reclamo;
 - iii). Clasificar y embalar los objetos y/o mercancías que serán donadas;
 - iv). Sellar y firmar conocimiento interno de entregado;

- c) **Entidad de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, SOSEP,** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Verificar el conocimiento de entrega de los objetos y/o mercancías a recibir
 - ii). Coordinar transporte de los objetos y mercancías a recibir
 - iii). Cotejar contra conocimiento el numeral y cantidad de las Cajas y los objetos o mercancías a recibir
 - iv). Firmar conocimiento de recepción de objetos y mercancías sin ningún valor comercial, recibidas,
 - v). Entregar acuse de agradecimiento de recepción de objetos trasladados; especificando No. conocimiento interno DGAC; cantidad de stickers, bultos o cajas y cantidad de artículos recibidos.

- d) **Responsable de la Bodega de Almacenamiento:** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Registrar la baja en el inventario de existencias;
 - ii). Archivar los documentos según sea el caso;

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 30 de 67</p>
---	--	------------------------

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

16.8 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES O PERSONAL DE LA DGAC

1. Para la entrega de decomisos u objetos olvidados a las diferentes unidades de la DGAC, o personal de la DGAC se debe proceder de la siguiente forma:

- a) **Unidades o personal de la DGAC:** Para iniciar este proceso deberá:
 - i). Realizar solicitud por escrito; dirigida a la Gerencia de Servicios Administrativos de la DGAC
 - ii). Si es personal, adjuntar copia de Gafete Vigente, (TIA) y copia de DPI.
 - iii). Trasladar solicitud;

- b) **Gerencia de Servicios Administrativos :** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Recibir solicitud;
 - ii). Autorizar solicitud;
 - iii). Trasladar solicitud;

- c) **Responsable o delegado de la Bodega de Almacenamiento:** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Recibir solicitud;
 - ii). Verificar existencias disponibles;
 - iii). Verificar que el artículo no esté sujeto a reclamo;
 - iv). Realizar conocimiento interno de entrega;

- e) **Unidad administrativa o personal de la DGAC:** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Verificar los objetos y/o mercancías a recibir
 - ii). Firmar de recibido la hoja de conocimiento interno o libro de conocimiento interno destinado para la entrega.

- d) **Responsable de la Bodega de Almacenamiento:** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Entregar los objetos suscritos en el conocimiento interno;
 - ii). Descargar del inventario de existencias de la bodega de almacenamiento;
 - iii). Archivar documentos;

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 31 de 67</p>
---	--	------------------------

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

16.9 PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE LOS DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS, ARTÍCULOS, MERCANCÍAS, DOCUMENTOS COMO TARJETAS DE CRÉDITO , BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO Y/O FERMENTADAS

1. Para el desecho, destrucción o trituración de los decomisos u objetos olvidados, artículos, mercancías, documentos, tarjetas de crédito, medios de pago, bebidas con contenido alcohólico, fermentadas y/o dudoso contenido se debe proceder de la siguiente forma:
 - a) **Responsable de la Bodega de Almacenamiento:** Para iniciar este proceso deberá:
 - i). Revisar los objetos, artículos, mercancías documentos, tarjetas de crédito, envases con contenido de bebidas alcohólicas y/o fermentadas;
 - ii). Realizar un conocimiento interno de solicitud para desechar, destruir o triturar los objetos, mercancías, tarjetas de crédito o el contenido de bebidas alcohólicas o fermentadas, destruir o desechar según sea el caso.
 - iii). Realizar la anotación correspondiente en el inventario de existencias;
 - iv). Solicitar Autorización mediante conocimiento interno a la Gerencia de Servicios Administrativos de la DGAC,
 - b) **Gerencia de Servicios Administrativos :** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Recibir solicitud;
 - ii). Autorizar solicitud;
 - iii). Trasladar solicitud;
 - c) **Responsable de la bodega de Almacenaje:** para continuar este proceso deberá:
 - i). Verificar y cotejar que hayan transcurrido los treinta días calendario, para su destrucción y desecho,
 - ii). Desechar, destruir o triturar los objetos, documentos, mercancías, tarjetas de crédito, medios de pago, el contenido de bebidas alcohólicas, fermentadas, o de dudoso contenido, destruir o desechar según sea el caso,
 - iii). Fotografiar lo actuado,
 - iv). Dar baja del inventario de existencias,
 - v). Archivar documentos

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 32 de 67</p>
---	--	---

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

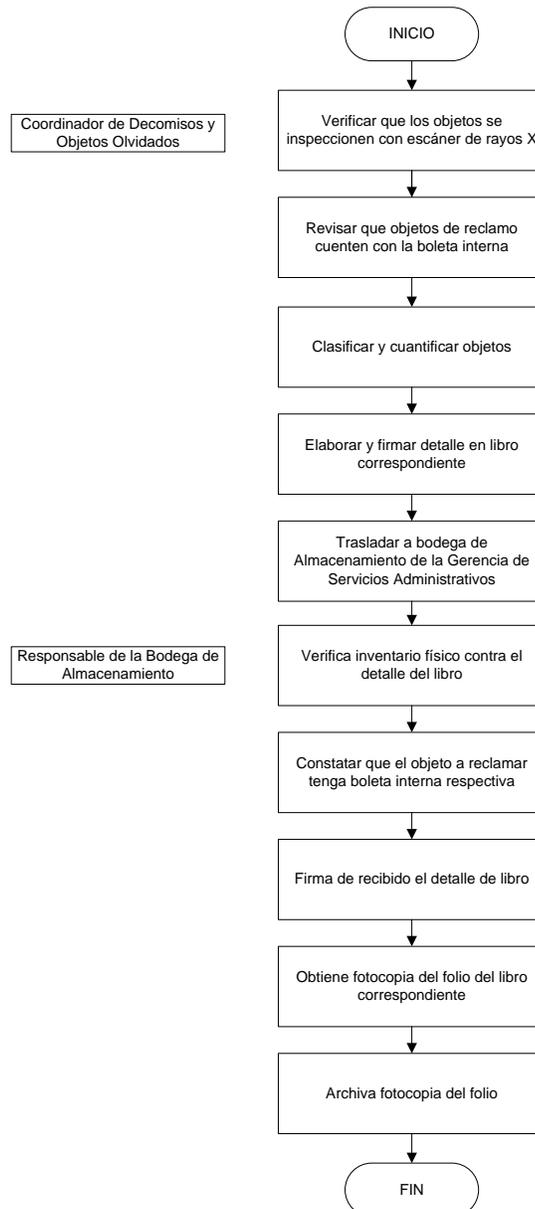
16.10 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE USO PERSONAL, COMPUTADORAS, JOYAS, CÁMARAS DIGITALES, LICORES Y VALORES MONETARIOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DGAC

1. Para la entrega de documentos de identificación, personal, pasaportes ,DPI, licencias, residencias, carnet diplomáticos, valores monetarios, computadoras, joyas, cámaras digitales, celulares, se debe proceder de la siguiente forma:
 - a) **Responsable de la Bodega de Almacenamiento:** Para iniciar este proceso deberá:
 - i). Solicitar autorización verbal a la Gerencia de Servicios Administrativos para el traslado de los objetos;
 - b) **Responsable de la Gerencia de Servicios Administrativos :** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Aceptar el traslado de los objetos;
 - c) **Responsable de la Bodega de Almacenamiento:** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Elaborar un conocimiento interno de documentos de identificación, personal, pasaportes ,DPI, licencias, residencias, carnet diplomáticos, valores monetarios, computadoras, Tablet, joyas, cámaras digitales, celulares,
 - ii). Trasladar los documentos de identificación, personal, pasaportes ,DPI, licencias, residencias, valores monetarios, computadoras, joyas, cámaras digitales, celulares,
 - d) **Responsable de la Gerencia de Servicios Administrativos:** Para continuar este proceso deberá:
 - i). Recibir y analizar el conocimiento interno de traslado de los objetos;
 - ii). Verificar los objetos, firmar y sellar de recibido el conocimiento;
 - iii). Devolver el conocimiento firmado al responsable de la bodega;
 - e) **Responsable de la Bodega de Almacenamiento:** Para finalizar este proceso deberá:
 - i). Recibir y archivar el conocimiento interno;
 - ii). Actualizar la existencia en el inventario según sea el caso;

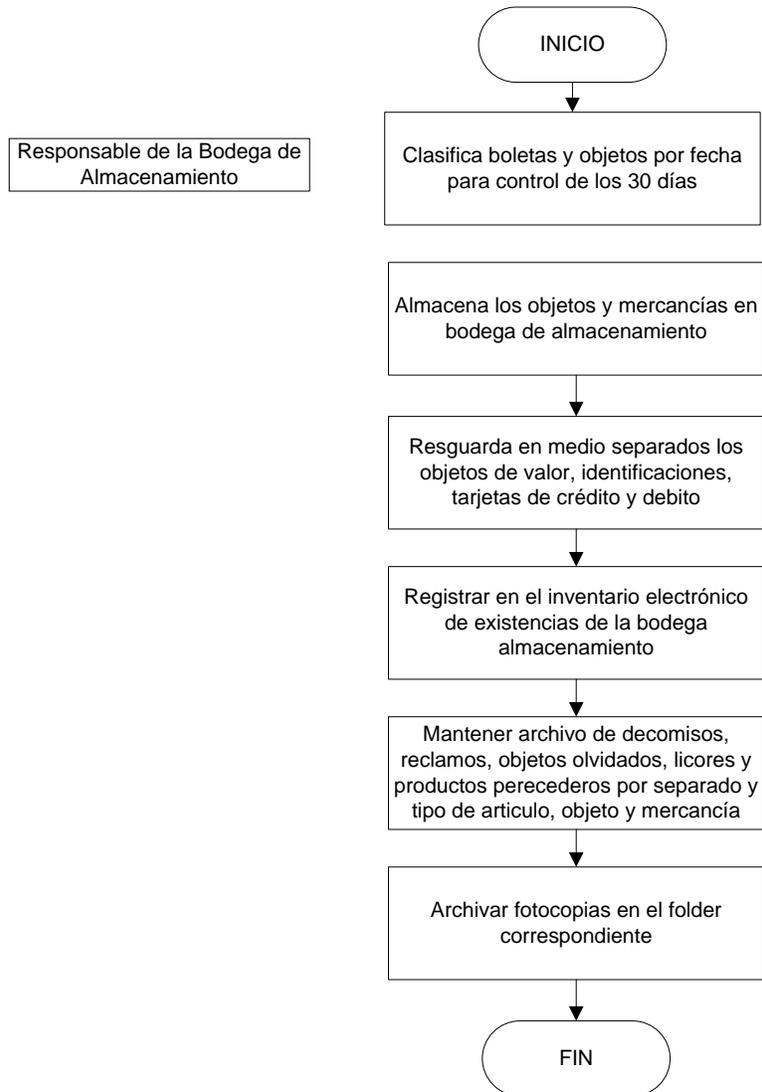
<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 33 de 67</p>
---	--	---

17 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE OBJETOS OLVIDADOS, DECOMISOS, RECLAMOS, PRODUCTOS PERECEDEROS Y LICORES DECOMISADOS EN LAS INSTALACIONES AEROPORTUARIAS HACIA LA BODEGA DE ALMACENAJE Y CUSTODIA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DGAC

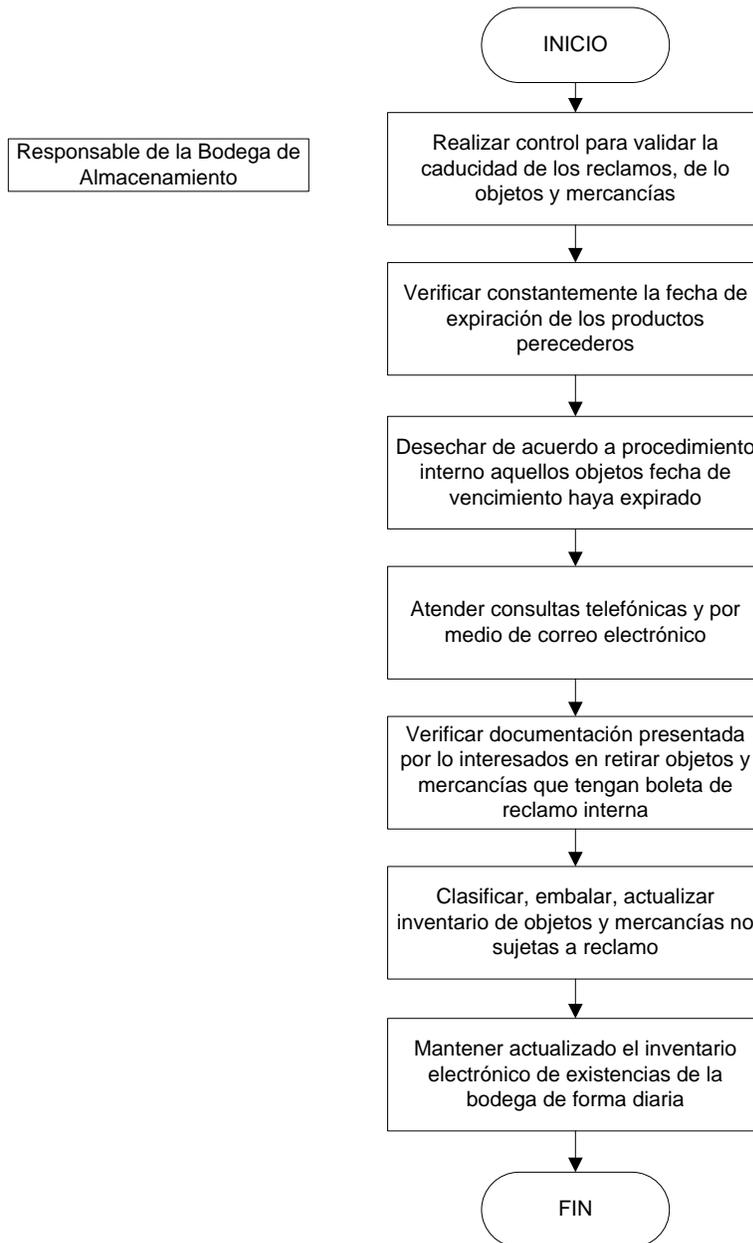
17.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS Y BOLETAS DE RECLAMO



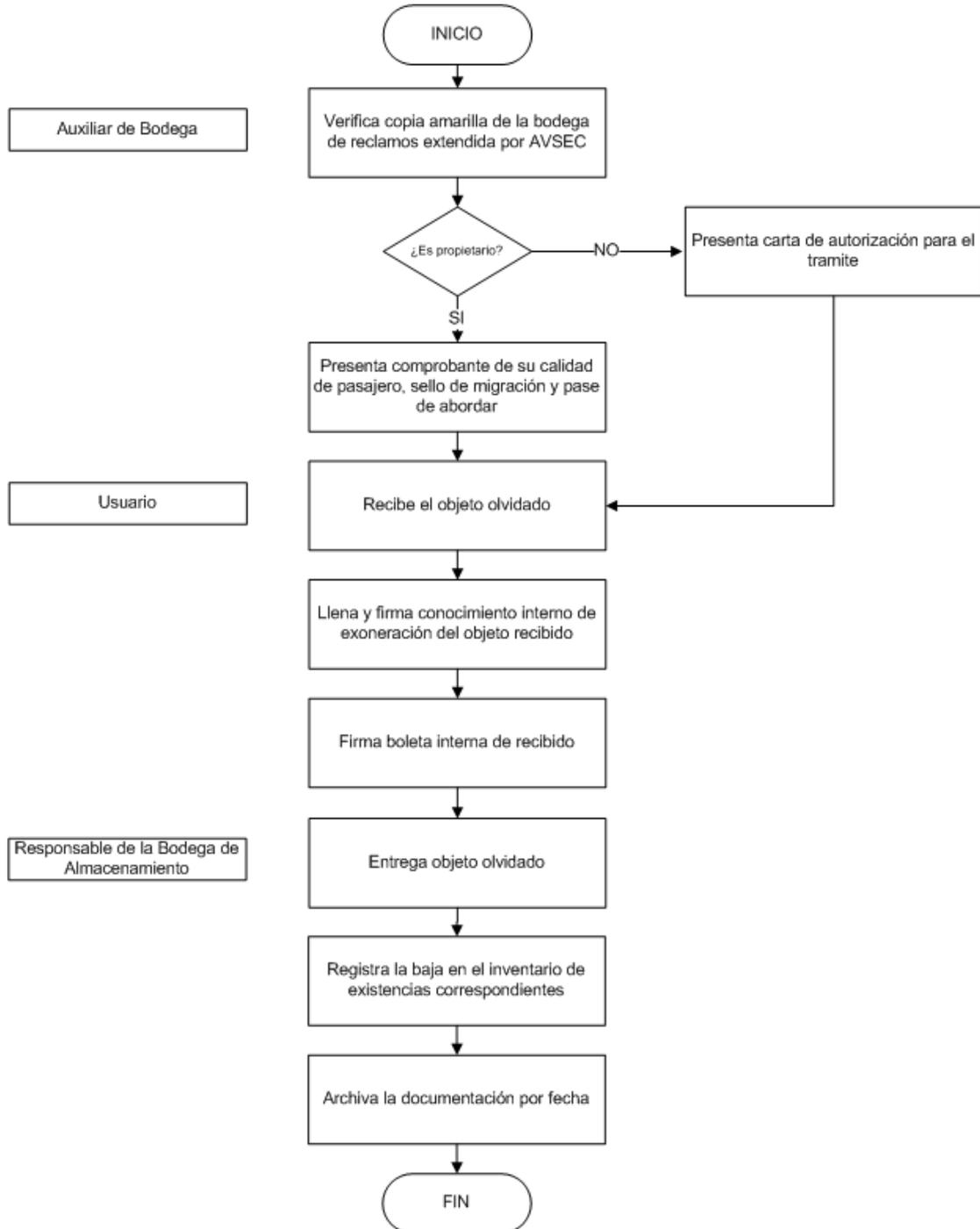
17.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE ALMACENAMIENTO DE LOS DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS



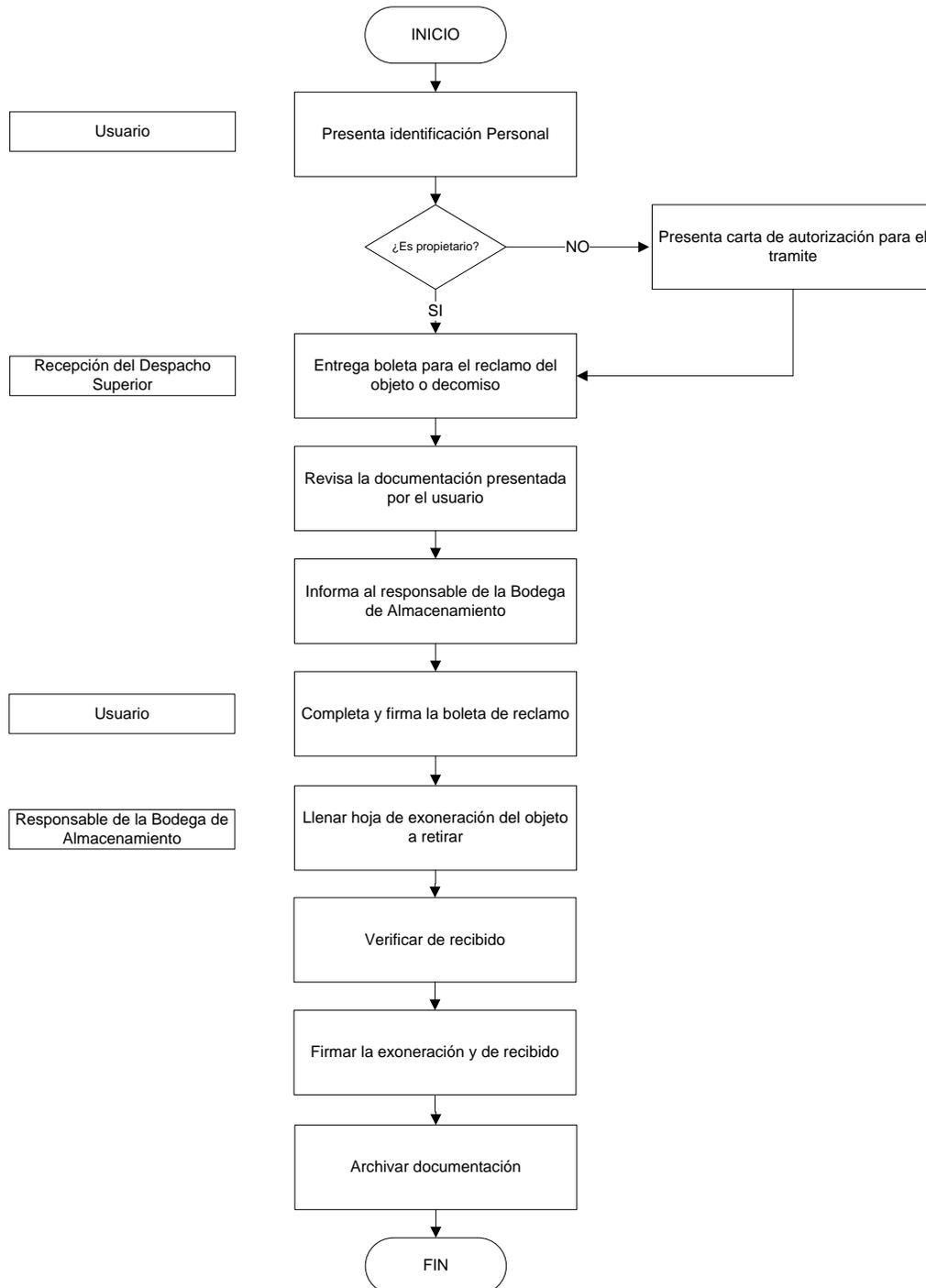
17.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA EN LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS



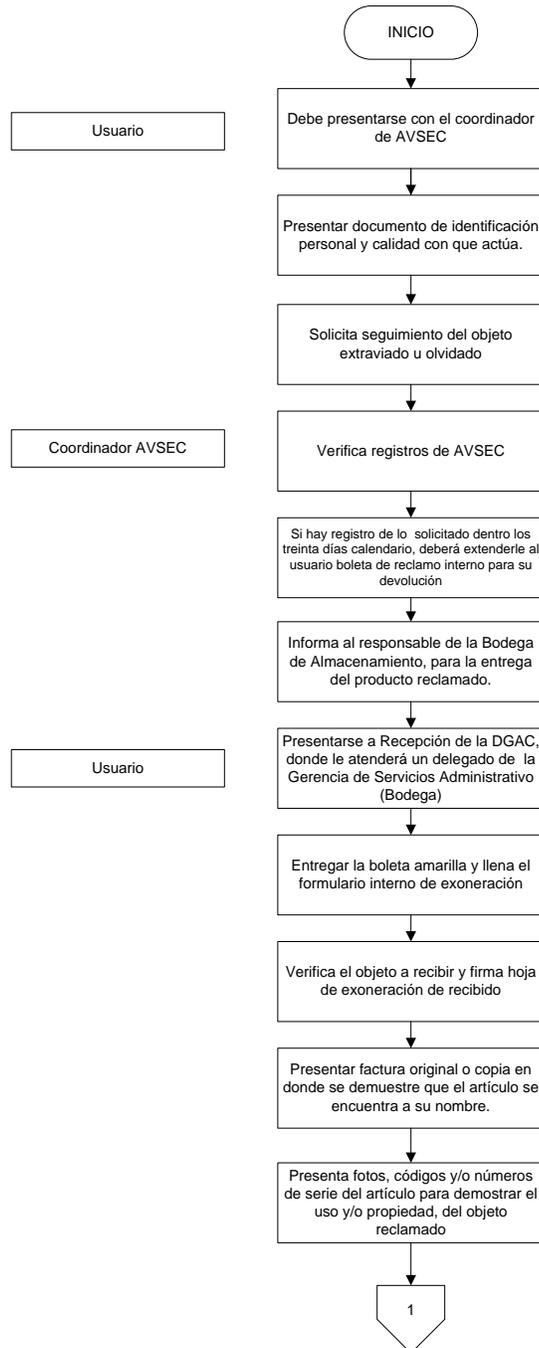
17.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS A SOLICITUD DEL USUARIO CON BOLETA DE RECLAMO

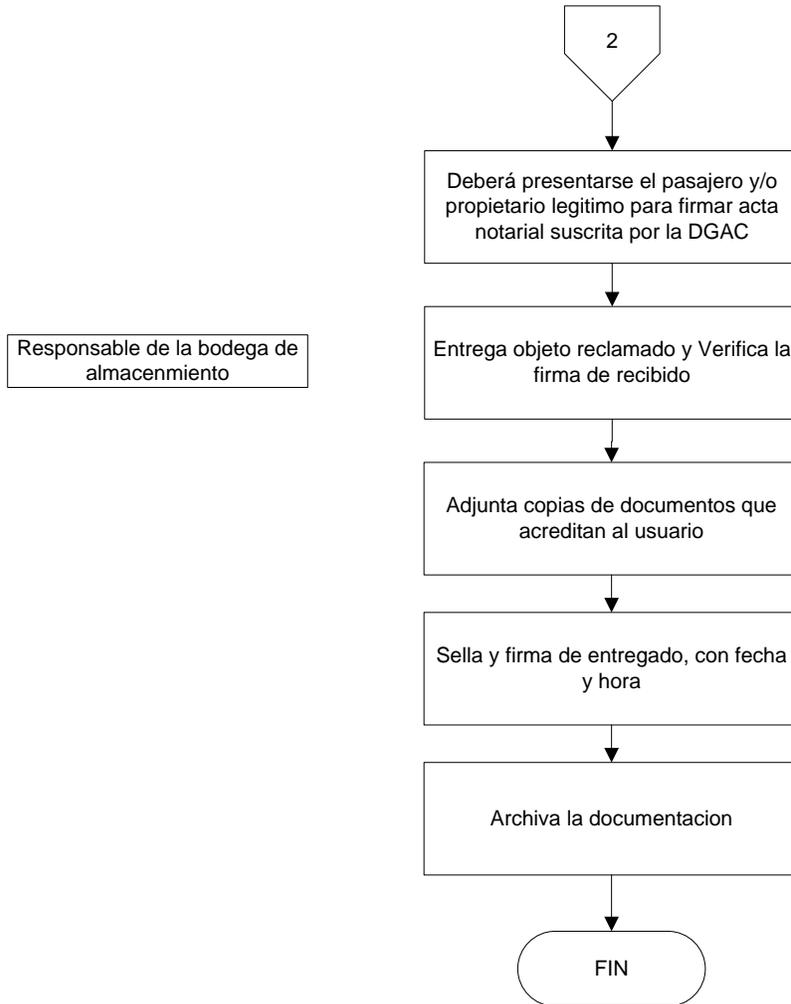


17.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA OBJETOS OLVIDADOS A SOLICITUD DEL USUARIO SIN BOLETA DE RECLAMO

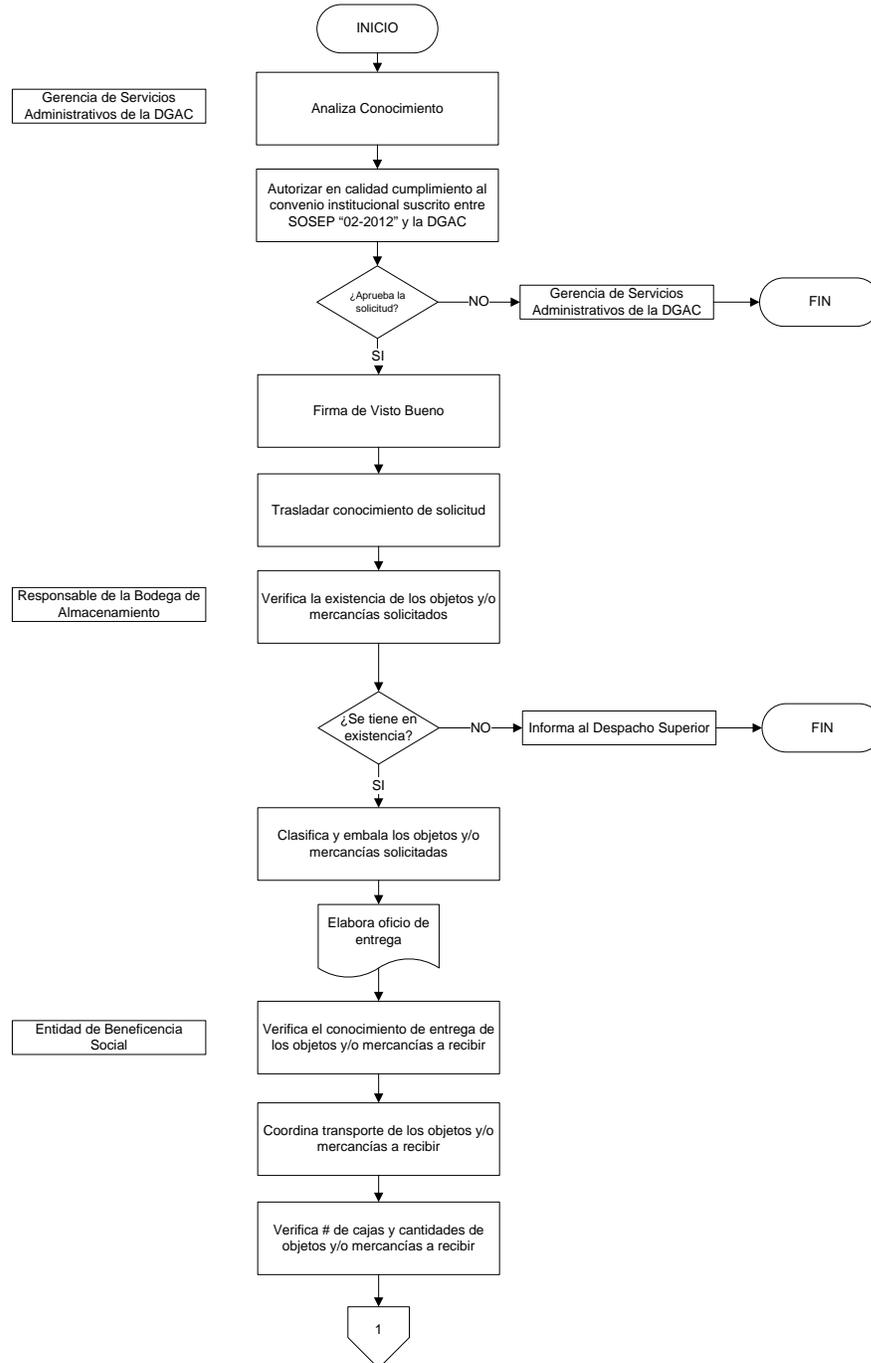


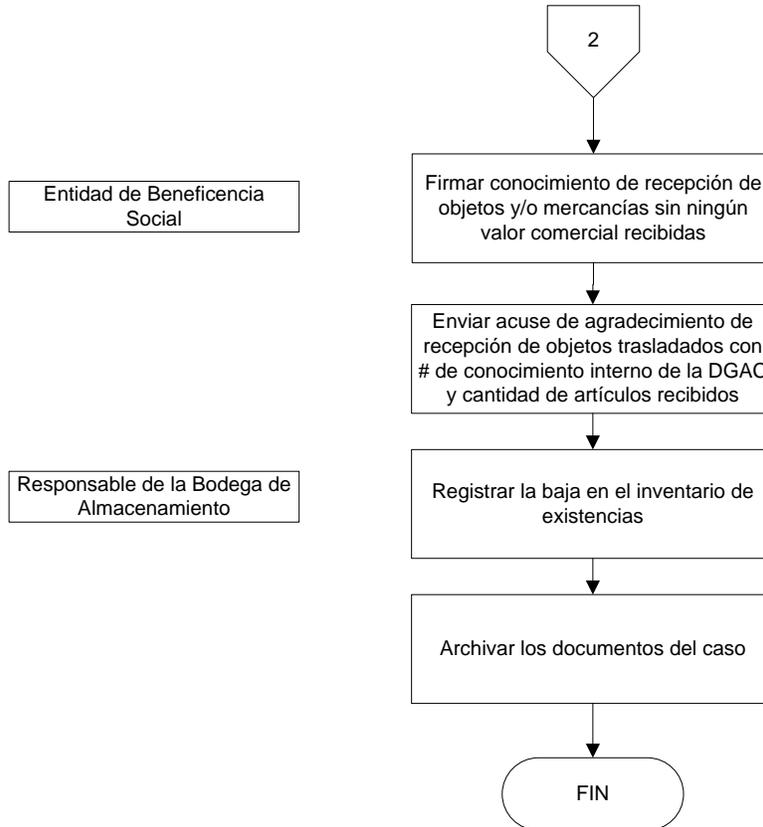
17.6 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA OBJETOS (JOYERÍA FINA- RELOJES, ANILLOS, PULSERAS, CADENAS, ETC.) OLVIDADOS A SOLICITUD DEL USUARIO SIN BOLETA DE RECLAMO



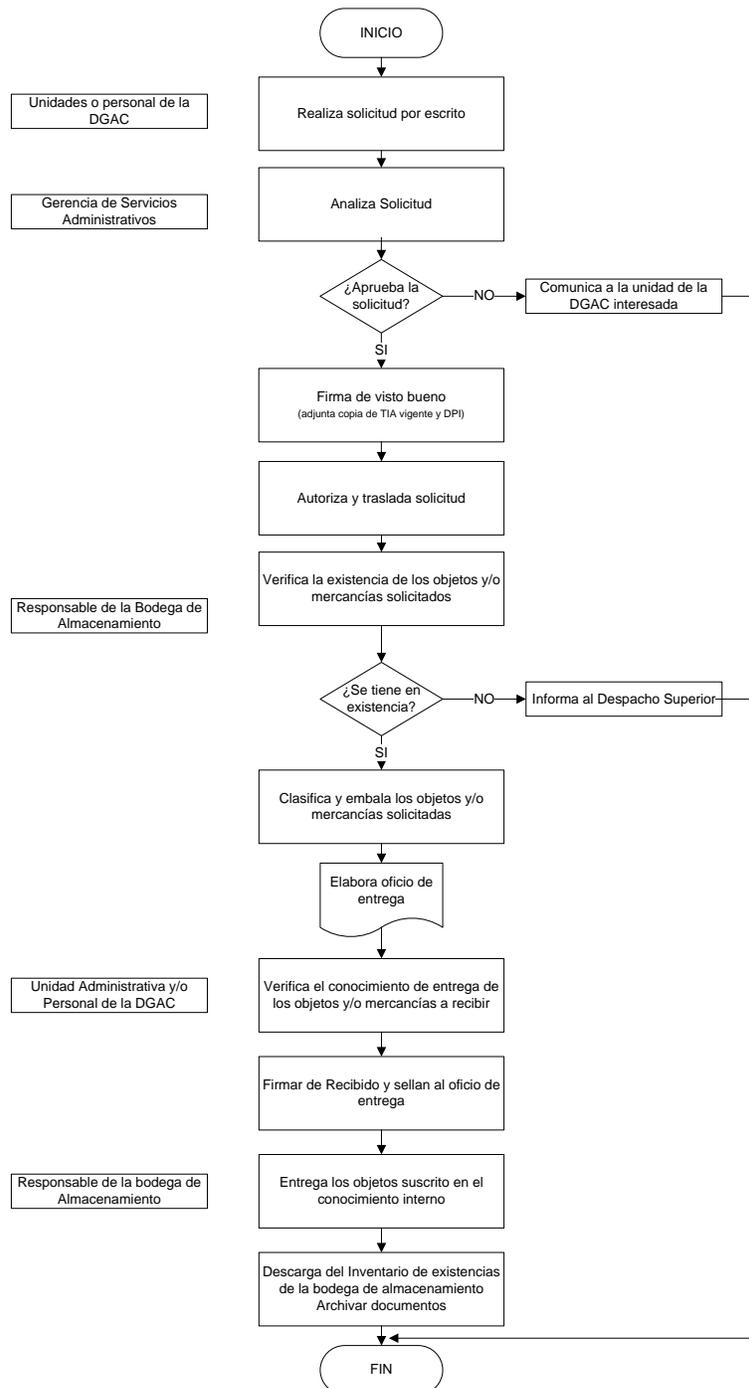


17.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS MEDIANTE CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES DE BENEFICENCIA SOCIAL

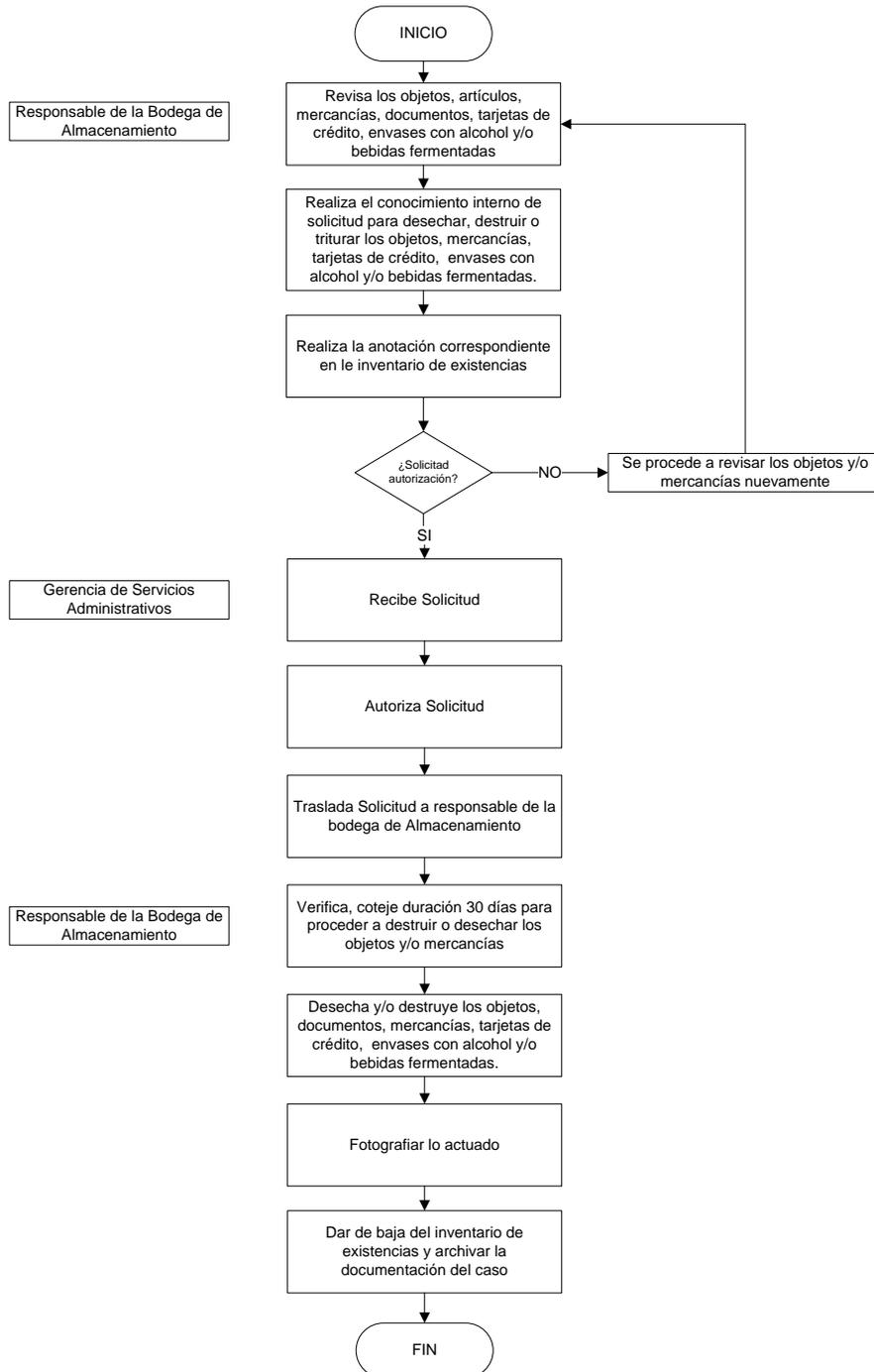




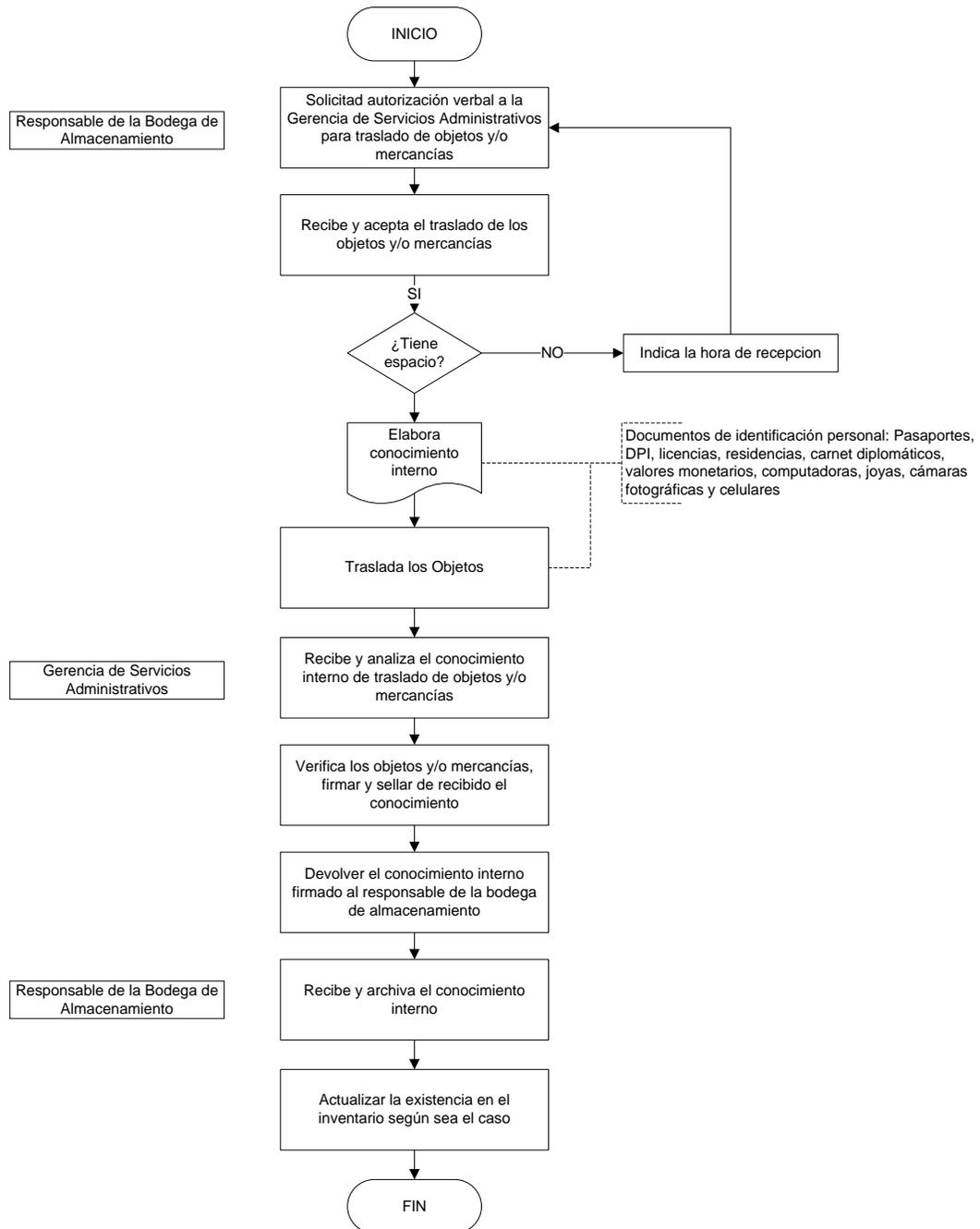
17.8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES O PERSONAL DE LA DGAC



17.9 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE LOS DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS, ARTÍCULOS, MERCANCÍAS, DOCUMENTOS COMO TARJETAS DE CRÉDITO , BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO Y/O FERMENTADAS



17.10 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE USO PERSONAL, COMPUTADORAS, JOYAS, CÁMARAS DIGITALES, LICORES Y VALORES MONETARIOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DGAC



 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

18 MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE OBJETOS OLVIDADOS, DECOMISOS, RECLAMOS, PRODUCTOS PERECEDEROS Y LICORES DECOMISADOS EN LAS INSTALACIONES AEROPORTUARIAS

18.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS Y BOLETAS DE RECLAMO

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinador de Decomisos hacia el Despacho Superior	Verifica que los objetos sean objeto de inspección en el Scanner de Rayos X.
2		Revisa que los objetos cuenten con la contraseña de equipaje revisado.
3		Clasifica y cuantifica los objetos.
4		Elabora y firma detalle en el libro correspondiente.
5		Traslada a la bodega de almacenamiento.
6	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Verifica el inventario físico contra detalle en libro.
7		Constata que el objeto olvidado o extraviado contenga contraseña de equipaje revisado y se encuentra fuera de riesgo de ilícitos.
8		Revisa que los objetos y mercancías sujetos a reclamo cuenten con la boleta respectiva.
9		Firma de recibido el detalle de libro.
10		Obtiene una fotocopia del folio del libro correspondiente.
11		Archiva fotocopia del folio.
12		Fin del procedimiento.

18.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE ALMACENAMIENTO DE LOS DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Clasifica y codifica según tipo: <ul style="list-style-type: none"> • Reclamos • Olvidados o extraviados • Decomisos • Perecederos • Consignados
2		Deposita los objetos y mercancías en los espacios destinados para su almacenamiento en la bodega, por tipo y fecha de recepción.
3		Resguarda en medios separados del resto, los objetos de valor, tarjetas de crédito y débito y valores monetarios.
4		Registra en el inventario de existencia de la Bodega de Almacenamiento.

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

5		Lleva archivo de los decomisos, reclamos, objetos olvidados, licores y productos perecederos por separado según tipo de objetos y mercancías.
6		Archiva las fotocopias en el folder que corresponda.
7		Fin del Procedimiento.

18.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA EN LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Realiza actividades de control de fechas de los objetos y mercancías, para establecer la fecha de caducidad de reclamos.
2		Verifica constantemente la fecha de expiración de los productos perecederos.
3		Desecha bajo procedimiento administrativo respectivo, aquellos objetos cuya fecha haya vencido.
4		Atiende consultas telefónicas y a través de correo electrónico de personas interesadas en determinar el destino de objetos y mercancías con o sin boleta de reclamo, resolviendo las dudas que al respecto se presenten
5		Verifica la documentación presentada por los interesados en retirar los objetos y mercancías que cuentan con boleta de reclamo.
6		Realiza actividades de clasificación, embalaje e inventario de los objetos y mercancías no sujetas a reclamo que son destinadas a entidades de beneficencia social o unidades internas de la DGAC.
7		Mantiene control constante de los objetos de valor, tarjetas de crédito y débito, y de los valores monetarios en custodia.
8		Realiza acciones dirigidas a contactar a las personas cuya identidad se tiene información y se tiene en custodia sus objetos o mercancías.
9		Mantiene actualizado en los medios definidos el inventario de existencias de la bodega de almacenamiento, para efectos de control.
10		Fin del procedimiento.

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

18.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS A SOLICITUD DEL USUARIO CON BOLETA DE RECLAMO

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de bodega	Verificar copia amarilla de la boleta de reclamo interna, valida por 30 días calendario; extendida por Coordinador de decomisos y objetos olvidados AVSEC de la terminal aérea,
2		Verificar documento personal de identificación , original y copia,
3		Verificar carta de solicitud dirigida al gerente de servicios administrativos de la DGAC en su calidad de pasajero o calidad en que actúa.
4		Verificar copia de pasaporte, y copia del sello de migración del pasajero ; pase de abordar, (boarding pass);
5	Usuario	Recibir el objeto reclamado,
6		Llenar y Firmar conocimiento interno de exoneración del objeto recibido;
7		Firma boleta interna de recibido
8	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Entrega el objeto reclamado
9		Registra la baja en el inventario de existencias correspondientes
10		Archiva la documentación por fecha
11		Fin de proceso

18.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA OBJETOS OLVIDADOS A SOLICITUD DEL USUARIO SIN BOLETA DE RECLAMO

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario	Presenta su identificación personal.
2		Presenta constancia de su calidad de pasajero y/o carta de autorización para el trámite.
3	Recepción del Despacho Superior	Entrega la boleta para el reclamo del objeto o decomiso.
4		Revisa la documentación presentada por el usuario.
5		Informa al Responsable de la Bodega de Almacenamiento.
6	Usuario	Completa y firma la boleta de reclamo.
7	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Verifica en los registros correspondientes que no ha transcurrido el período contemplado para presentar el reclamo.
8		Verifica los datos del usuario.

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 48 de 67</p>
---	--	------------------------

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

9		Registra la baja en el inventario de existencias correspondientes.
10		Fin del procedimiento.

18.6 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA OBJETOS (JOYERÍA FINA- RELOJES, ANILLOS, PULSERAS, CADENAS, ETC.) OLVIDADOS A SOLICITUD DEL USUARIO SIN BOLETA DE RECLAMO

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario:	Presentarse con el coordinador de AVSEC
2		Presentar documento de identificación personal y calidad con que actúa.
3		Solicita seguimiento del objeto extraviado u olvidado
4	Coordinador AVSEC	Verifica registros de AVSEC,
5		Si hay registro de lo solicitado dentro los treinta días calendario , deberá extenderle al usuario boleta de reclamo interno para su devolución
6		Informar al responsable de la Bodega de Almacenamiento, para la entrega el objeto reclamado
7	Usuario	Presentarse a recepción de la DGAC, donde le atenderá un delegado de la Gerencia de Servicios Administrativo (Bodega)
8		Entregar la boleta amarilla
9		Llenar el formulario interno de Exoneración,
10		Verificar el objeto a recibir,
11		Firmar hoja de exoneración de recibido;
12		Presentar factura original o copia en donde se demuestre que el artículo se encuentra a su nombre
13		Presenta fotos del artículo donde se muestre el uso del mismo en su persona.
14		Presentar códigos, números de serie y/o cualquier otra información que demuestre la propiedad del objeto reclamado.
15		Deberá presentarse el pasajero y/o propietario legítimo para firmar acta notarial suscrita por DGAC.
16	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Entregar Objeto reclamado.
17		Verificar la firma de recibido
18		Adjuntar copias de documentos, que le acreditan,
19		Sellar y firmar de entregado, fecha y hora,
20		Archivar documento;
21		Fin del proceso;

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

18.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS MEDIANTE CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES DE BENEFICENCIA SOCIAL

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Entidad de Beneficencia Social	Realiza solicitud
2	Gerencia de Servicios Administrativos de la DGAC	Analiza solicitud
3		• De ser negativa la respuesta, la comunica a la entidad.
4		• De ser favorable la respuesta, firma el visto bueno, traslada la solicitud.
5	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Verifica la existencia de los objetos y/o mercancías solicitados, que constituyan disponibilidad.
6		Clasifica y embala los objetos y/o mercancías que serán donadas.
7		Elabora oficio de entrega.
8	Entidad de Beneficencia Social	Verifica los objetos y/o mercancías a recibir.
9		Envía oficio de agradecimiento y recepción de los objetos trasladados, especificando No. de oficio y cantidad de artículos recibidos.
10	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Registra la baja en el inventario de existencias.
11		Archiva los documentos del caso.
12		Fin del procedimiento.

18.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES O PERSONAL DE LA DGAC

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidades o Personal de la DGAC	Realizar solicitud por escrito; dirigida a la Gerencia de Servicios Administrativos de la DGAC
2		Si es personal, adjuntar copia de Gafete Vigente, (TIA) y copia de DPI.
3		Trasladar solicitud;
4	Gerencia de Servicios Administrativos	Recibir solicitud; Autorizar solicitud; Trasladar solicitud;
5	Responsable de la Bodega de	Recibir solicitud Verificar existencias disponibles

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 50 de 67</p>
---	--	------------------------

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

	Almacenamiento	Verificar que el artículo no esté sujeto a reclamo Realizar conocimiento interno de entrega
6	Unidad Administrativa o Personal de la DGAC	Verifica los objetos y/o mercancías a recibir
7		Firmar de recibido
	Responsable de la Bodega de Almacenamiento, Unidad de la DGAC	Entregar los objetos suscritos en el conocimiento interno;
8		Descargar del inventario de existencias de la bodega de almacenamiento
9		Archivar documentos
10		Fin del procedimiento.

18.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE LOS DECOMISOS U OBJETOS OLVIDADOS QUE CORRESPONDAN A BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO Y/O FERMENTADAS

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Revisa los envases con contenido de bebidas alcohólicas. <ul style="list-style-type: none"> • Si los sellos de garantía están abiertos o rotos, o si el contenido total de su volumen, se procederá a desechar el contenido restante. • Si los sellos de garantía no están rotos ni manipulados colocara los envases en el lugar establecido
2		Realizar un conocimiento interno de solicitud para desechar, destruir o triturar los objetos, mercancías, tarjetas de crédito o el contenido de bebidas alcohólicas o fermentadas, destruir o desechar según sea el caso.
3		Realizar la anotación correspondiente en el inventario de existencias;
4		Solicitar Autorización mediante conocimiento interno a la Gerencia de Servicios Administrativos de la DGAC,
5	Gerencia de Servicios Administrativos	Recibir solicitud;
6		Autorizar solicitud;
7		Trasladar solicitud;
8	Responsable de la Bodega de Almacenaje	Verificar y cotejar que hayan transcurrido los treinta días calendario, para su destrucción y desecho,
9		desechar o destruir los objetos, documentos, mercancías, tarjetas de crédito, medios de pago, el contenido de bebidas alcohólicas, fermentadas, o de dudoso contenido, destruir o desechar según sea el caso,
10		Fotografiar lo actuado,
11		Dar baja del inventario de existencias,
12		Archivar documentos

 <p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

13		Verificar y cotejar que hayan transcurrido los treinta días calendario, para su destrucción y desecho,
14		desechar o destruir los objetos, documentos, mercancías, tarjetas de crédito, medios de pago, el contenido de bebidas alcohólicas, fermentadas, o de dudoso contenido, destruir o desechar según sea el caso,
15		Fotografiar lo actuado,
16		Dar baja del inventario de existencias,
17		Archivar documentos
18		Fotografiar lo actuado,
19		Fin del procedimiento.

18.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DESTRUCCIÓN, DESECHO O BAJA DE OBJETOS, ARTÍCULOS, MERCANCÍAS, TARJETAS DE CRÉDITO U OTROS DOCUMENTOS, ASIMISMO TRASLADO DE DOCUMENTOS DE USO PERSONAL, COMPUTADORAS, RELOJES, CELULARES, CÁMARAS DIGITALES, JOYAS, LICORES Y VALORES MONETARIOS A LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DGAC

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Solicitar autorización verbal a la Gerencia de Servicios Administrativos para el traslado de los objetos;
2		Aceptar el traslado de los objetos;
3		Elaborar un conocimiento interno de documentos de identificación, personal, pasaportes ,DPI, licencias, residencias, carnet diplomáticos, valores monetarios, computadoras, joyas, cámaras digitales, celulares,
4		
5		Trasladar los documentos de identificación, personal, pasaportes ,DPI, licencias, residencias, valores monetarios, computadoras, joyas, cámaras digitales, celulares,
6	Responsable de la Gerencia de Servicios	Recibir y analizar el conocimiento interno de traslado de los objetos;
7		Verificar los objetos, firmar y sellar de recibido el conocimiento;
		Devolver el conocimiento firmado al responsable de la bodega;
8	Responsable de la Bodega de Almacenamiento	Recibir y archivar el conocimiento interno;
9		Actualizar la existencia en el inventario según sea el caso;
10		Fin del Procedimiento

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 52 de 67</p>
---	--	------------------------

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

19 ANEXOS

Anexo 1:	Simbología del diagrama de flujo.
Anexo 2:	Copia de la boleta para reclamo.
Anexo 3:	Exoneración de Boleta de Reclamo Interno
Anexo 4 (a):	Traslado a Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP
Anexo 4 (b):	Traslado a Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP
Anexo 5:	Copia de Traslado a Unidades DGAC
Anexo 6:	Copia conocimiento interno de entrega de objetos, mercancías y documentos
Anexo 7:	Baja Interna de Bodega de Almacenamiento
Anexo 8:	Copia conocimiento interno a unidades de la DGAC.
Anexo 9:	Copia de solicitud de donación interna de la DGAC.
Anexo 10:	Carta ejemplo para solicitud interna
Anexo 11:	.Recomendación de información y seguridad para pasajeros

ANEXO 1

SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN
CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA)
GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
BD-NP-001-2019

DE USO
INTERNO

ANEXO 2

	VALIDO POR 30 DIAS
BOLETA DE RECLAMO N° 2087	
Fecha: _____ Hora: _____ Grupo: _____	
Nombre del Pasajero: _____	
Número del Pasaporte: _____	
Artículo decomisado: _____	
Nombre de quien reclama: _____	
Inspector de Seguridad: _____	
DIRECCIÓN DEL RECLAMO: Edificio Dirección General de Aeronáutica Civil 4o. Nivel: Tels.: 2321-5400 2321-5000	
Original Blanca: Sección de decomisos • Copia Amarilla: Pasajero • Copia Celeste: Archivo GNSA	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

ANEXO 3



EXONERACION DE BOLETAS DE RECLAMO

Lugar y fecha: _____

Nombre del pasajero: o delegado _____

Pasaporte o documento de identificación No. _____

Dirección: _____

Teléfono _____

Boleta de Reclamo No. _____

Artículo: _____

Hoy Exonero a la Dirección General de Aeronáutica Civil de Toda Responsabilidad

Recibí conforme Firma _____

Documentó Numero _____

Dirección General de Aeronáutica Civil 9ª. Avenida 14-75 ZONA 13. TELEFONO:(502) 23215400, 23215000
Email: raulmedina120@gmail.com decomisos@dgac.gob.gt

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p style="text-align: right;">Página 56 de 67</p>
---	--	---

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

ANEXO 4 (A)



CONOCIMIENTO DE ENTREGA-DGAC- # 12-2018, hrmc.

Guatemala 23 de Noviembre de 2018

TRASLADO A: Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente-SOSEP.

Considerando el cumplimiento al convenio Interinstitucional SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE SOSEP. Y LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL NUMERO DGAC GUION DOS GUION DOS MIL DOCE (DGAC-2-2012).

Considerando el cumplimiento al Manual de Normas y procedimientos Inciso 15.4 literales: a, b, c,d)
"El Responsable de la Bodega de Almacenamiento velará por el cumplimiento de los convenios de cooperación interinstitucionales suscritos por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil con entidades gubernamentales de beneficencia social." Los artículos son Varios, que se descargan de los Libros de Actas de Cuenta Corriente destinados para suscribir objetos de reclamo,(BL), olvidados voluntaria o involuntariamente y/o retenidos a los pasajeros, según anexo 17 2.1.1 Todo Estado contratante tendrá como su objetivo primordial la seguridad de los pasajeros, las tripulaciones, el personal en tierra y el público en general en todos los asuntos relacionados con la salvaguardia contra los actos de interferencia ilícita en la aviación civil. 2.1.2 Cada Estado contratante establecerá un organismo y elaborará y aplicará normas, métodos y procedimientos para salvaguardar a la aviación civil contra los actos de interferencia ilícita, teniendo presente la seguridad, la regularidad y la eficacia de los vuelos. Los mismos fueron inventariados y video grabados en el Aeropuerto Internacional La Aurora, sección de objetos olvidados, RAYOS X. A cargo del personal de seguridad AVSEC.

- ✓ Adjunto listado de inventario en formato Excel, Una hoja haciendo un total de ** Stickers, bultos o cajas con un total de **** unidades de artículos varios.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DGAC SOSEP 02-2012 Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCISO 15.4 a,b,c,d. SE HACE ENTREGA DE LOS ARTICULOS EN MENCION LOS CUALES NO TIENEN NINGUN VALOR COMERCIAL Y RESULTA ONEROSO PARA LA DGAC. SU ALMACENAJE, RESGUARDO Y CUSTODIA.

Haroldo Raúl Medina Contreras
Auxiliar de Bodega de Almacenamiento
DGAC.

Miltón Pur
Auxiliar de Bodega de almacenamiento
DGAC.

Vo. Bo.

LIC. Luis Fernando Estrada Betancourt
Gerencia de Servicios Administrativos
Dirección General de Aeronáutica Civil

Recibe F. Responsable SOSEP. _____

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 57 de 67</p>
---	--	------------------------



ANEXO 5



AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA 9 AVENIDA 14-75 ZONA 13.
TELEFONO:(502) 23215400, 23215000 e-mails: decomisos@dgac.gob.gt

CONOCIMIENTO INTERNO DECOMISOS-DGAC-41-2018

Guatemala 09 de Octubre 2018

TRASLADO A UNIDADES DGAC.

DE BODEGA DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE OBJETOS OLVIDADOS, DECOMISOS, RECLAMOS, PRODUCTOS PERECEDEROS, Y LICORES DECOMISADOS EN LAS INSTALACIONES AEROPORTUARIAS.

A: SANDRA LIZETH RUANO CONTRERAS DIAZ
Gerencia de Navegación y Vigilancia de Radar (CNS)
Dirección General de Aeronáutica Civil
DGAC

Se traslada de bodega Almacenaje DGAC, Según manual de Normas y procedimientos de la DGAC: Literal “: 15.4 Párrafo D”
Los objetos a trasladar se detallan de la siguiente manera:

Fecha	Descripción de Objetos sin ningún valor comercial, En continuo deterioro.	Entregado a :
08/10/2018	Una maleta grande, de colores Típicos.	Gerencia de Navegación y Vigilancia de Radar (CNS) Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC

Nota: Estos artículos no tienen ningún valor comercial y resulta oneroso para la Dirección General de Aeronáutica Civil su almacenaje-Resguardo y custodia.

Entregado por:

Haroldo Medina
Auxiliar de Bodega



VoBo. Lic. Luís Estrada
Unidad de servicios administrativos.
Asesor
Despacho Superior
DGAC.



Recibe:

SANDRA LIZETH RUANO CONTRERAS DIAZ
Gerencia de Navegación y Vigilancia de Radar (CNS)
Dirección General de Aeronáutica Civil
DGAC



Hora: 17:30 Firma:

ANEXO 6



CONOCIMIENTO INTERNO ENTREGA-DGAC-44-2018-HM.

Guatemala 15 de Octubre 2018

Conocimiento

DE BODEGA DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE OBJETOS OLVIDADOS, DECOMISOS, RECLAMOS, PRODUCTOS PERECEDEROS, Y LICORES DECOMISADOS EN LAS INSTALACIONES AEROPORTUARIAS.

A: Lic. Luis Fernando Estrada Betancourt
Unidad de Servicios Administrativos.
Asesor
Despacho Superior
DGAC.

Lic. Luis Estrada

Considerando el manual de Normas y Procedimientos de esta bodega Literal: 15.4

f) El Responsable de la Bodega de Almacenamiento realizara un oficio y entregara al Despacho Superior los documentos de identificación personal (pasaportes y los documentos personales de identificación -DPI-) cuando estos hayan cumplido el plazo de 30 hábiles de almacenaje.

Por lo que los mismos se detallan de la siguiente manera:

Fecha	Tipo de documento	A nombre de:	No de Documento	Entregado
15/10/2018	Un pasaporte GT	Pedro Rafael Tax Ramirez	000 119938	UNSA-44-2018
15/10/2018	Pasaporte Frances	Padet Celine	17EI 84354	UNSA-44-2018
15/10/2018	Un pasaporte GT	Victor Manuel Barrera Muñoz	1855 26810	UNSA-44-2018
15/10/2018	Tarjeta de Circulación	Van Der Sluys Veer Ebbinghaus Karel Arnold	781861	UNSA-44-2018
15/10/2018	Licencia M	Jonatan David Agustin Diaz	2755 10603 0101	UNSA-44-2018
15/10/2018	Licencia C	Javier Alejandro Arriaga Giron	2143 07409 0101	UNSA-44-2018
15/10/2018	Licencia C	Lorena Mercedes Ordoñez Castillo	2270 55187 0101	UNSA-44-2018
15/10/2018	DPI	Mario Socorro Aguilar Aguilar	2404 12680 0920	UNSA-44-2018
15/10/2018	DPI	Jonatan David Agustin Diaz	2755 10603 0101	UNSA-44-2018
15/10/2018	DPI	Victor Manuel Arenas Fajardo	3704 98895 0509	UNSA-44-2018
15/10/2018	DPI	Lorena Mercedes Ordoñez Castillo de Flores	2270 55187 0101	UNSA-44-2018
15/10/2018	DPI	Maria Consuelo Carrera Gomez de Bancas	1829 35833 0208	UNSA-44-2018
15/10/2018	Carnet de Colegio de Abogados	Lorena Mercedes Ordoñez Castillo de Flores	2270 77158 0101	UNSA-44-2018

Nota: Estos artículos no tienen ningún valor comercial y resulta oneroso para la Dirección General de Aeronáutica Civil su almacenaje Resguardo y custodia.

Haroldo Medina
Auxiliar de Bodega

Recibe

Lic. Luis Fernando Estrada Betancourt
Unidad de servicios administrativos.
Asesor
Despacho Superior
DGAC.

Teléfono 2321-5200 info@dgac.gov.gt www.dgacguate.com 9av. 14-75, Zona 13 Ciudad de Guatemala, Guatemala, C.A

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

ANEXO 7



BAJA INTERNA DE BODEGA-DGAC-70-2018

Guatemala 27 de Diciembre 2018

DE BODEGA DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE OBJETOS OLVIDADOS, DECOMISOS, RECLAMOS, PRODUCTOS PERECEDEROS, Y LICORES DECOMISADOS EN LAS INSTALACIONES AEROPORTUARIAS.

BAJA DE ARTICULOS

Causa baja de bodega Almacenaje DGAC, por rebasar límites de resguardo y custodia, al no ser reclamados por ningún pasajero o delegado. Según manual de Normas y procedimientos de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC): Literal “**Inciso: 15.4**” Los mismos no pueden ser usados ni donados, por tratarse de: mercarías peligrosas, artículos prohibidos, embaces de dudo contenido, producto perecedero o sin fecha de caducidad, tarjetas de crédito; documentos sensibles. Por lo que no pueden ser donados o ser usados.

Por lo anterior causan baja para su destrucción, trituración y basura; Lo siguiente:

Fecha	Ítem	Artículos
10/11/2018	1	3. repuestos usados, 8 tarjetas de crédito, 2 embaces de dudoso contenido, una escritura, tres cheques, 4. Harinas o abarrotes sin fecha de caducidad, 5 productos perecederos, verduras lácteos y carnes. 1. Equipo electrónico quebrado inservible.

NOTA: ESTOS SON ARTICULOS USADOS EN CONTINUO DETERIORO Y SIN NINGUN VALOR COMERCIAL POR LO QUE RESULTA ONEROSO PARA LA DGAC SU ALMACENAJE Y CUSTODIA.

Entregado por:

Haroldo Medina
Auxiliar de Bodega

Vo Bo

Lic. Luis Fernando Estrada Betancourt
Gerencia de Servicios Administrativos
Dirección General de Aeronáutica Civil
DGAC

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 61 de 67</p>
---	--	------------------------

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

ANEXO 9

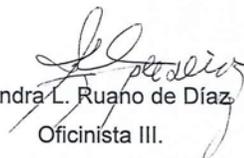
Guatemala, 08 de Octubre del año 2018.

Licenciado:
Luis Fernando Estrada Betancourt
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Dirección General de Aeronáutica Civil,
Despacho Superior,
Presente.

Respetable Licenciado Estrada:

Respetuosamente me dirijo a Usted, con el objeto de solicitarle su autorización a manera que me sea donada una (1) maleta típica de medio uso que se encuentra en la Unidad de Decomisos, la cual sería de gran ayuda para mí.

De antemano le agradezco su amable atención. Atentamente.


Sandra L. Ruano de Díaz
Oficinista III.
DPI: 1661 68211 0101

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
AUXILIAR DE BODEGA
09 OCT 2018
Hora: 13:30 Firma: 

 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL


<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 63 de 67</p>
---	--	------------------------

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

ANEXO 10



La Dirección General de Aeronáutica Civil

Para su información y seguridad, recomendamos lo siguiente:

- **LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, NO RESPONDE POR OBJETOS EXTRAVIADOS, OLVIDADOS VOLUNTARIAMENTE O INVOLUNTARIAMENTE POR LO QUE SE LE RECOMIENDA, POR SU SEGURIDAD, QUE NO SE SEPARE DE SU EQUIPAJE UN SOLO MOMENTO Y MENOS DEJARLO BAJO EL CUIDADO DE UN TERCERO.**
- Si solicita apoyo, en relación a objetos y/o mercancías olvidadas voluntariamente, al coordinador de **AVSEC** (Seguridad de Aviación), le podrá dar el apoyo, siempre y cuando su solicitud no haya pasado los 30 días calendario, que es el tiempo máximo de almacenamiento para objetos y/o mercancías olvidados.
- Los objetos y/o mercancías prohibidas o que se consideren peligrosas, así como todo producto perecedero o de contenido dudoso, sin fecha de caducidad o fecha vencida, causa baja del inventario inmediatamente.
- Por último y de acuerdo a lo anterior, **LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, no le garantiza la recuperación del objeto y/o mercancía olvidada.

9 av. 14-75 zona 13 - Ciudad de Guatemala, Guatemala - PBX (502) 2321-5000
www.dgac.gob.gt

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 64 de 67</p>
---	--	------------------------

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

ANEXO 11



Dirección General de Aeronáutica Civil
Gerencia de Servicios Administrativos

Para su información:

NINGÚN EMPLEADO O FUNCIONARIO PODRÁ SOLICITAR Y/O PEDIR ARTÍCULOS U OBJETOS, EN LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DGAC, DADO QUE SE MANTIENE CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA SOSEP Y LA DGAC.

9 av. 14-75 zona 13 - Ciudad de Guatemala, Guatemala - PBX (502) 2321-5000
www.dgac.gob.gt

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 65 de 67</p>
---	--	------------------------

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

20 REVISADO Y ACEPTADO POR LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ELABORADO POR:

Nombre: Luis La Torre

Nombre del puesto: Asistente de Planificación

<p>Revisado y Aceptado por:</p>
<p>Luis Fernando Estrada Betancouth Jefe de la Gerencia de Servicios Administrativos</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Firma y Sello: </p> </div>

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA
TEMPORAL (BODEGA)
GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Actualícese Anualmente

<p>Archivo: /PROCEDIMIENTOS/ BD-NP-001-2013 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBJETOS EN CUSTODIA TEMPORAL (BODEGA) GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BD-NP-001-2019</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2019</p>	<p>Página 67 de 67</p>
---	--	------------------------