



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

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:  
22/03/2019**

**CÓDIGO:  
GSA-NP-001-2019**

**ULTIMA ACTUALIZACIÓN:  
MARZO 2019**

**PÁGINA:  
1 de 29**

**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 PARA EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y USO  
DE CUPONES DE COMBUSTIBLES**

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

## INDICE

<b>1. RESOLUCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS</b>	<b>5</b>
<b>4. REGISTRO DE REVISIONES</b>	<b>6</b>
<b>5. INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>6. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>8</b>
6.1 <i>Definiciones</i>	8
<b>7. ACRÓNIMOS</b>	<b>10</b>
<b>8. BASE LEGAL</b>	<b>11</b>
8.1 <i>Nacional</i>	11
8.2 <i>internacional</i>	11
<b>9. NORMATIVA RELACIONADA</b>	<b>11</b>
9.1 <i>ley de Aviación civil, Decreto Número 93-2000</i>	11
9.2 <i>reglamento de la ley de aviación civil, acuerdo gubernativo 384-2001</i>	12
9.3 <i>ley organica de la contraloría general de cuentas, decreto número 31-2002</i>	12
9.4 <i>convenio de chicago sobre la aviación civil internacional</i>	12
<b>10. OBJETIVOS</b>	<b>13</b>
10.1 <i>general</i>	13
10.2 <i>específicos</i>	13
<b>11. GENERALIDADES DEL MANUAL</b>	<b>14</b>
<b>12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLES</b>	<b>14</b>
<b>13. ALCANCE</b>	<b>14</b>
<b>14. NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES EN LA SOLICITUD DE COMBUSTIBLES</b>	<b>15</b>
<b>15. PROHIBICIONES Y SANCIONES</b>	<b>16</b>
<b>16. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CUPONES</b>	<b>17</b>
<b>17. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CUPONES</b>	<b>18</b>
<b>18. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS CUPONES</b>	<b>20</b>
<b>19. ANEXOS</b>	<b>22</b>
ANEXO 1	23
ANEXO 2	24
ANEXO 3	25
ANEXO 4	26
ANEXO 5	27
<b>20. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>28</b>

## 1. RESOLUCIÓN



RES-DS-252-2019

### 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 acerca del Registro, Distribución y Uso de Cupones de Combustibles de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ha sido elaborado el manual para guiar a los empleados y colaboradores, acerca de las normas que deben observar y los procesos de distribución de combustibles.

Por parte de esta Dirección General se entrega la última actualización del "MANUAL PARA EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS", el cual se elaboró en el mes de marzo 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 PARA EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS", el cual consta de 29 folios.
- II) Notifíquese.

Guatemala, veintidós (22) de marzo 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 <sup>1</sup>

[www.dgac.gob.gt](http://www.dgac.gob.gt)

## 2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

1. El MANUAL para el Uso de Cupones en la solicitud de Combustibles es distribuido a las siguientes unidades:

DEPENDENCIA	FECHA
Dirección General DGAC.	
Subdirección Administrativa DGAC.	
Unidad de Auditoría Interna DGAC.	
Gerencia Financiera DGAC.	
Unidad de Compras DGAC.	
Biblioteca Técnica DGAC.	

Este ejemplar del Manual para el Uso de Cupones en la solicitud de Combustibles es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala y ha sido consignado para dependencias antes indicadas, y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

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

### 3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula.	1	Última revisión	Marzo 2019
Índice.	2	Última revisión	Marzo 2019
Resolución	3	Última revisión	Marzo 2019
Lista de distribución del Manual.	4	Última revisión	Marzo 2019
Lista de páginas efectivas.	5	Última revisión	Marzo 2019
Registro de revisiones.	6	Última revisión	Marzo 2019
Introducción.	7	Última revisión	Marzo 2019
Información General. (Definiciones)	8	Última revisión	Marzo 2019
Información General. (Definiciones)	9	Última revisión	Marzo 2019
Información General. (Definiciones) / Acrónimos	10	Última revisión	Marzo 2019
Base Legal / Normativa Relacionada.	11	Última revisión	Marzo 2019
Normativa Relacionada.	12	Última revisión	Marzo 2019
Objetivos.	13	Última revisión	Marzo 2019
Generalidades del Manual / Actualización del Manual.	14	Última revisión	Marzo 2019
Alcance / Normas para el Uso de Cupones.	15	Última revisión	Marzo 2019
Registro y Control de los Cupones.	16	Última revisión	Marzo 2019
Procedimiento para el Registro y Control de los Cupones.	17	Última revisión	Marzo 2019
Flujo grama de Procedimiento para el Registro y Control de los Cupones.	18	Última revisión	Marzo 2019
Flujo grama de Procedimiento para el Registro y Control de los Cupones.	19	Última revisión	Marzo 2019
Matriz de Procedimiento de Registro y Control de los Cupones.	20	Última revisión	Marzo 2019
Matriz de Procedimiento de Registro y Control de los Cupones	21	Última revisión	Marzo 2019
Anexos	22		
Anexo 1	23	Última revisión	Marzo 2019
Anexo 2	24	Última revisión	Marzo 2019
Anexo 3	25	Última revisión	Marzo 2019
Anexo 4	26		
Anexo 5	27		
Revisión y aceptación de la Gerencia de Servicios Administrativos	28	Última revisión	Marzo 2019
Caratula final	29	Última revisión	Marzo 2019



## 5. INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL para el Registro, Distribución y Uso de Cupones de Combustibles de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ha sido elaborado con el propósito de guiar a los empleados y colaboradores, acerca de las normas que deben observar y los procesos de distribución de combustibles.

Según lo establecido en las Normas Generales de Control de Interno, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 1.6, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

Los manuales, y procedimientos son una herramienta de control interno, 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 cuándo?, cómo? y qué debe hacer? para realizar la función relacionada con el proceso de abastecimiento de Combustibles, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo y administración de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Se describen los procesos y procedimientos que permiten la optimización en la provisión de combustibles, para que la gestión se desarrolle dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad. Reviste importancia, dadas las diversas situaciones operativas, administrativas y de personal que se presentan cotidianamente, por cuanto nos permite consultar las normas y procedimientos vigentes señalados para el efecto.

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

## 6. INFORMACIÓN GENERAL

### 6.1 DEFINICIONES

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

**Abastecimiento.** Es la actividad económica encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad económica en tiempo, forma y calidad, como puede ser una familia, una empresa, aplicándose muy especialmente cuando ese sujeto económico es una ciudad.

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

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

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

**Base Legal.** Es la norma o conjunto de normas de carácter legal que sustentan el accionar de las instituciones, entidades y dependencias de la administración pública; en la misma se fijan los objetivos institucionales.

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

**Consumo.** Es la acción y efecto de consumir o gastar, bien sean productos, y otros géneros de vida efímera, o bienes y servicios, como la energía, entendiendo por consumir como el hecho de utilizar estos productos y servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

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

**Cupón.** Parte separable de un título que representa el derecho de su propietario a cobrar una suma de correspondiente a la renta de dicho título. El cupón representa los intereses de una obligación, el dividendo de una acción o el derecho de suscripción o de atribución para un aumento de capital.

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

**Distribuir.** Dividir una cosa entre varios, designando o asignando lo que a cada uno corresponde. Repartir el valor del producto entre los factores de la producción.

**Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC –.** 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.

**Diagrama de Flujo (Flujograma).** Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones.

**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.

**Equipo.** Aparato motorizado portátil utilizado en la realización de actividades con asistencia motriz y consumo de combustible.

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

**Maquinaria.** Conjunto de elementos que por medio de un motor trabajan unidos para aprovechar la energía generada en la producción o transformación de bienes.

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

**Operación.** Ejecución de una cosa.

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

**Procedimiento.** El procedimiento desarrolla la actividad o la forma en que debe prestarse el servicio público, a que está obligada la Administración Pública. Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas.

Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.

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

**Referencia.** Base o apoyo de una comparación, de una medición o de una relación de otro tipo. Se toma desde el fondo del tanque hasta la orilla externa de manhole, a través de la guía de calibración.

**Requerimiento.** Solicitud, pretensión.

**Requisición.** Petición o solicitud formal por escrito, usualmente de un departamento o unidad a otro, dentro de una institución o dependencia, cubriendo artículos o servicios especificados.

**Trámite.** Cada uno de los estados, diligencias y resoluciones de un asunto hasta su terminación.

**Unidades de Administración Financiera -- UDAF --.** Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, en cada institución se debe organizar una o más Unidades de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad administrativa de cada organismo o ente.

**Vale.** Documento informal que comprueba una deuda.

**Vehículo.** Es un medio que permite el traslado de un lugar a otro. Cuando traslada a personas u objetos es llamado vehículo de transporte.

## 7. ACRÓNIMOS

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

<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora	<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.	<b>RAC's</b>	Regulaciones de Aviación Civil.
<b>CUR's</b>	Comprobantes Únicos de Registro.	<b>UDAF.</b>	Unidad de Administración Financiera.

## 8. BASE LEGAL

### 8.1 NACIONAL

Entidad	Documento
<b>Congreso de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos.</li> <li>• Ley de Impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, decreto 38-92</li> <li>• Ley de Distribución de Hidrocarburos, Decreto 109-97</li> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, decreto número 31-2002</li> </ul>
<b>Presidencia de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, Capítulo II Principios de Control Interno, numeral 9, numeral 1.2</li> <li>• Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamentales -- NGCIG`s --, numeral 1.6</li> <li>• Acuerdos Internos emitidos por el Contralor General de Cuentas.</li> </ul>

### 8.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Organización de Aviación Civil Internacional OACI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de Chicago 07/12/44, y Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.</li> <li>• Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.</li> <li>• Manual de aspectos económicos de los aeropuertos.</li> </ul>

## 9. NORMATIVA RELACIONADA

1. La normatividad que regula los procesos de recepción y distribución de combustibles, además de las aplicada en las entidades públicas de la República de Guatemala, comprende:

### 9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000

#### *Título I. Aeronáutica Civil. / Capítulo I. Disposiciones Generales.*

**Artículo 11. Régimen Laboral.** "La Dirección estará dotada y deberá contratar el personal necesario para cumplir sus funciones. Las relaciones laborales de la Dirección se rigen por las Leyes aplicables en la materia, quedando facultada para mejorar o superar las prestaciones contempladas en las mismas a favor de los trabajadores":

## 9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

### *Título I. Disposiciones Generales. / Capítulo II. De la Dirección General.*

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

- Organizar y dirigir la política interna, creando mecanismos que permitan mantener a sus funcionarios en los puestos nombrados y velando por el mejoramiento de sus prestaciones y condiciones laborales para el fiel cumplimiento de las acciones y actividades aeronáuticas”.
- Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras;
- Otras actividades afines a la aviación”.

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

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

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

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

## 9.4 CONVENIO DE CHICAGO SOBRE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

(Chicago, 7 Diciembre 1944)

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

**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”.

### **Manual-Guía de Aviación Civil.**

Apéndice 1.

A – Área de Dirección, Apoyo y Administración

### **2.1.1 Subdirección de administración.**

Misión: "Proporcionar el apoyo logístico requerido por la Dirección General para el manejo de los asuntos de la administración interna y servicios".

Funciones: Efectuar la gestión y administración de personal.

#### **2.1.1.2 Departamento administración y servicios.**

Tarea: "Efectuar la gestión sobre el personal, las finanzas y los servicios de la DGAC".

Funciones: Tramitar todos los asuntos pertinentes al reclutamiento y administración del personal.

## **10. OBJETIVOS**

### **10.1 GENERAL**

1. Documentar el proceso para la correcta administración de cupones de combustibles, necesario para funcionamiento de las actividades administrativas y técnico-operativas de la DGAC y establecer una fuente de consulta donde el personal involucrado se informe en una forma escrita de los pasos necesarios para realizar dicho proceso.

### **10.2 ESPECIFICOS**

1. Emitir las normas y procedimientos que contengan las disposiciones administrativas para la recepción, distribución, manejo y control de los cupones canjeables por combustibles.
2. Establecer distintos niveles de supervisión para así, implementar mecanismos y procedimientos adecuados para el control en el abastecimiento de combustible.
3. Definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en los procedimientos en forma específica, facilitando las labores de auditoría y evaluación del control interno.
4. Agilizar y optimizar los procedimientos de la Gerencia de Servicios Administrativos para la recepción y distribución de cupones de combustibles, para los vehículos y equipos y maquinaria motorizada, propiedad de la DGAC y otros autorizados por la autoridad competente, - para que se efectúen de manera segura y eficiente.
5. Elevar el nivel de cumplimiento del personal que reciba y distribuya los cupones de combustible, apegándose a las normas y reglamentos tanto de la DGAC como de las diferentes entidades del Estado y organizaciones internacionales.
6. Servir como fuente de consulta al personal para facilitar la aplicación de los procedimientos de recepción y distribución de cupones de combustibles.
7. Ser un documento de apoyo que permita al personal de la Institución, que realiza sus actividades con vehículos, maquinaria o equipos abastecidos con combustibles, desarrollar las actividades relacionadas con la solicitud, recepción y liquidación de cupones de combustibles de manera eficiente y eficaz.
8. Eliminar la repetición de trámites innecesarios.

## 11. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. El manual está dirigido a dar instrucciones específicas para la administración de cupones de combustibles.
2. El manual para la administración de cupones de combustibles, es realizado con el fin de facilitar y garantizar una operación segura y eficiente de dicho proceso.
3. Así mismo, este manual busca estandarizar el proceso de forma que pueda ser utilizado de igual forma por todo el personal involucrado o de nuevo ingreso.
4. El manual pretende que se realice el proceso para la administración de cupones de combustibles eficaz y eficientemente para asegurar que los recursos de la DGAC produzcan los resultados esperados.
5. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Institución, incluyendo una capacitación formal. Esto permitirá al personal involucrado enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

## 12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLES

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por las diversas unidades de la DGAC que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en él se dispone. Con la aprobación del Despacho Superior el presente manual entrará en vigor.
2. El manual será objeto de revisión por lo menos una vez al año y se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
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.

## 13. ALCANCE

1. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de:
  - a) Gerencia de Servicios Administrativos;
  - b) Unidad de Auditoría Interna DGAC;
  - c) Gerencia Financiera de la DGAC (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería);
  - d) Unidad de Compras DGAC;
  - e) Departamento de Inventarios DGAC;
  - f) Pilotos de vehículos de la DGAC;
  - g) Usuarios de maquinaria y equipo motriz de la DGAC.
2. Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado de la solicitud, resguardo, distribución y correspondiente trámite de entrega de los cupones de combustibles y aquel involucrado, directa o indirectamente en algún paso de estos procesos.

3. 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.
4. Al ejercer los Recursos del Estado, las Unidades Administrativas y Técnico-Operativas de la DGAC deberán contar con el soporte documental de los procedimientos para la administración de cupones en la solicitud de combustibles conforme a la normativa vigente.

#### **14. NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES EN LA SOLICITUD DE COMBUSTIBLES**

1. La distribución de cupones de combustibles para la Dirección General de Aeronáutica Civil, será mediante el proceso de solicitud, evaluación y la autorización del señor Director General o de quien tenga la delegación de la autoridad debiendo llevar nombre, firma y sello correspondiente.
2. Toda solicitud de cupones de combustible se hará mediante el formulario respectivo, Forma DS "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible", el formulario debe ser pre-impreso con numeración correlativa, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, debe de llevar toda la información solicitada en dicho formulario, el nombre, sello y firma de quien solicita y de quien recibe los cupones y debidamente autorizado por el Director General o de quien tenga la delegación de la autoridad, con nombre, sello y firma,
3. Se abastecerá a través de cupones a vehículos administrados por DGAC, así como, particulares y/o arrendados debidamente autorizados por el Director General. El abastecimiento de combustibles preferentemente es para llevar a cabo comisiones autorizadas, propias de las actividades de la Dirección General de Aeronáutica Civil o para realizar las diferentes actividades que las disposiciones legales respectivas asignan a las Gerencias, Departamentos o Unidades de la Dirección las cuales han de quedar debidamente registradas en las bitácoras de recorrido por la persona asignada a realizarlas.
4. El resguardo de los cupones de combustible y la verificación de la asignación de los mismos, será responsabilidad de la persona nombrada con anterioridad por el Director General, quien también elaborará un resumen de consumo y asignación de forma mensual.
5. Deben de existir las medidas necesarias para su custodia y resguardo, preferente deben ser resguardados en una caja fuerte.
6. Debe de existir un libro de control de combustibles debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mantenerse actualizado y resguardado preferiblemente en una caja fuerte.
7. La persona nombrada para la administración de cupones, deberá garantizar la existencia de cupones de combustible; debiendo iniciar un proceso de compra, una vez se haya consumido el 50% de los cupones.
8. Cuando se adquieran cupones de combustibles y posterior al proceso de recepción de acuerdo con el método de compra aplicado, el Encargado de la custodia y administración de los cupones debe de verificar la cantidad de cupones y contarse por denominación, dejando evidencia de su ingreso en el libro de control de combustibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

9. Registro de la salida de Cupones, la entrega de los cupones de combustibles en ningún caso se realizará si el usuario no presenta la forma DS, "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustibles", con la información completa, sin borrones, tachones o raspaduras y debidamente aprobada.
10. Para validar la cantidad solicitada o la cantidad a autorizar, se deberá considerar:
  - a. Para vehículos de combustión el cálculo de (recorrido/rendimiento) efectuado o por efectuar;
  - b. Para maquinaria y equipos con motores de combustión el cálculo de (hora de trabajo/consumo)

## 15. PROHIBICIONES Y SANCIONES

### 15.1 PROHIBICIONES:

1. Queda terminantemente prohibido el abastecimiento de combustible por medio de servicio completo que prestan las estaciones de servicios (gasolineras) ya que se autoriza únicamente que sea por autoservicio.
2. El encargado de combustible, no entregara cupones canjeables, a los pilotos que no estén debidamente identificados, en el caso que los vehículos no tengan en buenas condiciones de funcionamiento el odómetro y/o espirómetro (cuenta de kilómetros), y que el indicador de combustible. Se deberá proceder de la siguiente forma:

Realizar el cálculo de combustible a proporcionar tomando en cuenta los siguientes criterios:

- El kilometraje recorrido.
  - El precio por galón de combustible.
  - Rendimiento kilometraje por galón, previamente establecido para cada vehículo.
  - La disponibilidad de combustible que tenga la flotilla de vehículos al momento de iniciar la jornada de trabajo, la cual será determinara a través del informe que presente el piloto asignado para realizar dicha tarea, a la encargada de combustible.
  - Prepara los cupones que corresponden, anotando los rangos en el formulario, a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada.
  - Entrega los cupones de combustible.
  - Ingresar datos del solicitante y de los cupones a expedir en el Libro de Control autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
  - Llenadas estas formalidades y firmadas por el solicitante se entregan los cupones.
3. Queda prohibido reponer o duplicar la entrega de cupones para el despacho de combustible, en caso de pérdida o robo de los mismos.

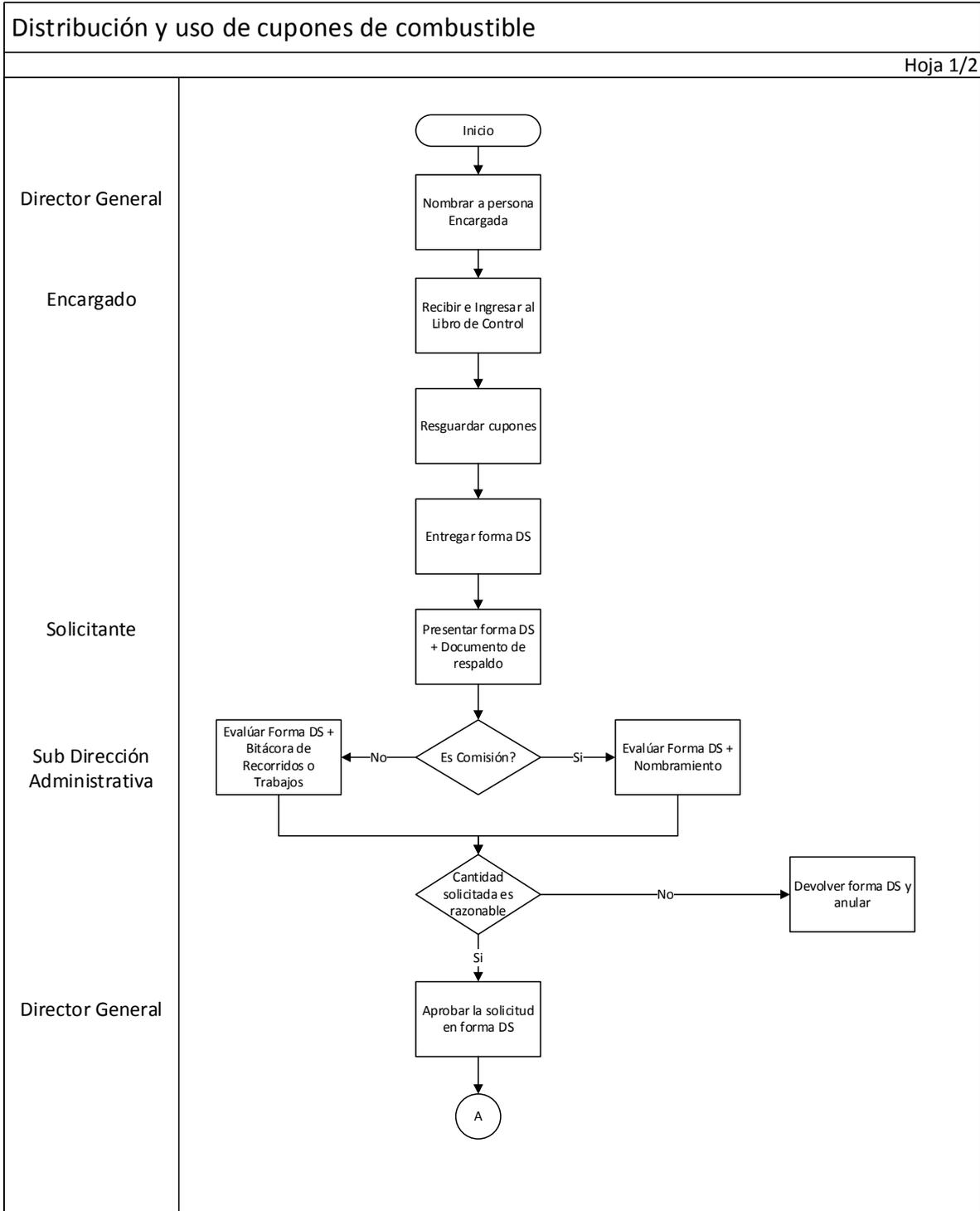
### 15.2 SANCIONES:

1. Las violaciones a lo regulado en el presente manual, serán sancionadas mediante la aplicación de lo que establezca la Sub-Dirección Administrativa, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran corresponder

## 16. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CUPONES

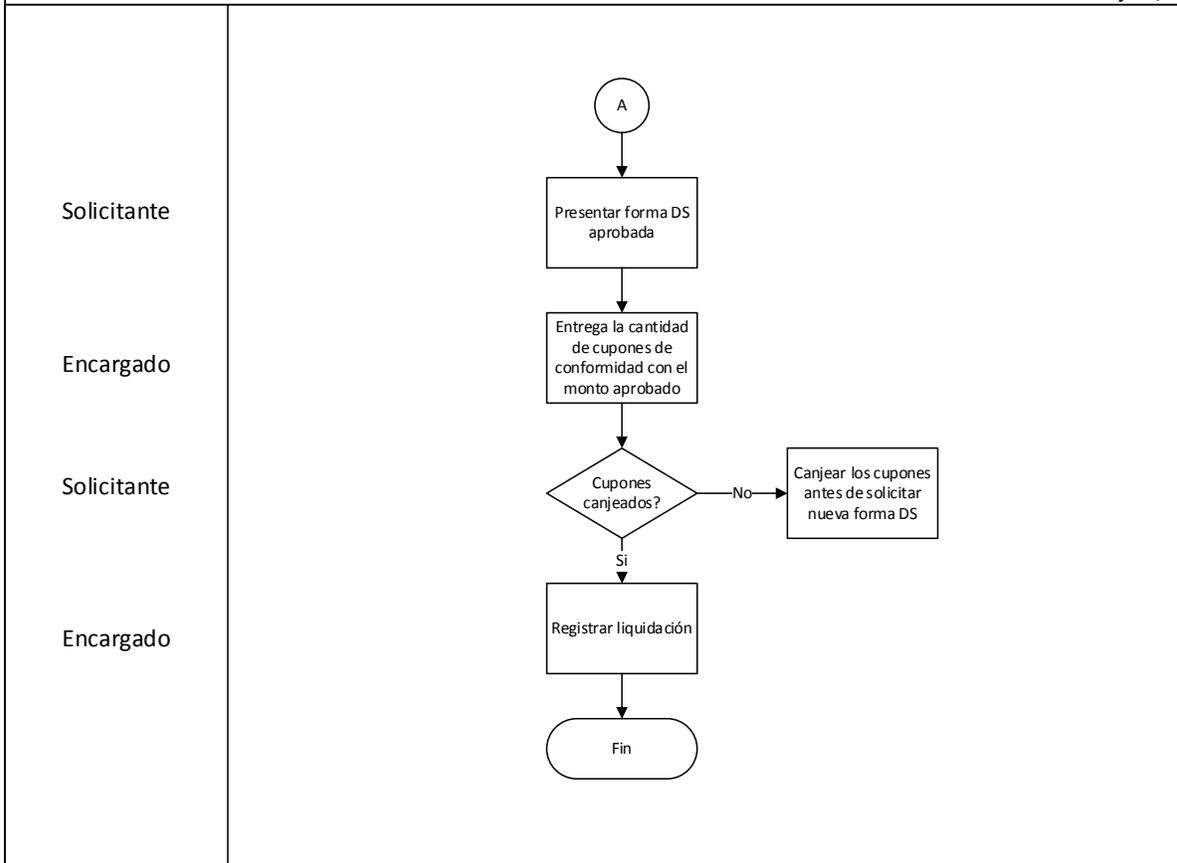
1. **Director General DGAC:** El Señor Director General para iniciar este proceso deberá;
  - a) Nombrar a la persona encargada de la administración y resguardo de los cupones de combustible;
2. **Persona nombrada para la administración y custodia de cupones de combustible:** Para continuar el procedimiento debe:
  - a) Recibir los cupones;
  - b) Verificar la numeración de cupones, cantidad y monto de cada uno de los cupones de combustible;
  - c) Registrar en el libro de la Contraloría General de Cuentas los cupones de combustible entregados, cuadrando el mismo;
3. **Persona que solicita cupones de combustible:** Para continuar el procedimiento debe:
  - a) Solicitar con la persona nombrada para la administración y custodia de cupones de combustible, la forma DS;
  - b) Recibir, la forma DS de abastecimiento de cupones de combustible;
  - c) Firmar y sellar el libro de Control de Formas DS, autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
  - d) Presentar forma DS "Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustibles, con los datos completos y acompañada del nombramiento de comisión o la bitácora de recorrido;
4. **Sub-Dirección Administrativa DGAC:** Para presentar a aprobación la forma DS, la solicitud presentada deberá;
  - a) Tener todos los datos requeridos, firma y sello del solicitante;
  - b) Estar acompañada del documento que respalde la solicitud (Nombramiento o Bitácora);
  - c) Haber efectuado el cálculo con el monto estimado por el recorrido y rendimiento, de acuerdo con lo indicado en la justificación.
5. **Director General DGAC:** para aprobar la solicitud debe:
  - a) Refrendar con su firma la cantidad en quetzales que la Sub Dirección Administrativa recomienda.
  - b) Estampar el sello que identifique la calidad con que actúa.
6. **Persona nombrada para la administración y custodia de cupones de combustible:** Para continuar el procedimiento debe:
  - a) Recibir la forma DS con la autorización del Despacho Superior;
  - b) Establecer la integración de cupones a entregar;
  - c) Anotar en la forma DS los datos de los cupones a entregar;
  - d) Reproducir los cupones y entregar una copia para liquidar y una copia de respaldo;
  - e) Entregar cupones y nueva bitácora de recorrido al solicitante.
7. **Persona nombrada para la administración y custodia de cupones de combustible:** De Para forma mensual debe:
  - a) Emitir el informe de consumo un resumen de consumo y asignación de forma;
  - b) Presentar el informe a las autoridades superiores.

## 17. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CUPONES



Distribución y uso de cupones de combustible

Hoja 2/2



## 18. MATRIZ PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS CUPONES

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	<b>Director General DGAC.</b>	Nombra a la persona encargada de la administración de los cupones de combustible.
2.	<b>Persona nombrada para la administración de cupones de combustible.</b>	Recibir los cupones.
3.		Verificar numeración de cupones, cantidad, y monto de cada uno de los cupones de combustible.
4.		Registrar en el libro de control de combustibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas la cantidad de cupones recibidos.
5.		Resguardar los cupones y el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el lugar establecido para ello.
6.	<b>Persona con solicitante de cupones de combustible</b>	Se presenta con la persona nombrada para la administración de cupones de combustible.
7.		Solicitar la forma DS de Abastecimiento de cupones de combustible
8.	<b>Persona nombrada para la administración de cupones de combustible.</b>	Registrar la Entrega de la Forma DS en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas
9.	<b>Persona con solicitante de cupones de combustible</b>	Firmar el Libro de la Contraloría General de Cuentas Llena la forma DS y adjunta formulario de Comisión con los datos de los cupones Gestiona Las firmas de Aprobación Correspondiente
10.	<b>Subdirección Administrativa</b>	Subdirección Administrativa Analiza Solicitud Si aprueba, establece el monto y da visto bueno a la solicitud para que continúe con el trámite y si no aprueba informa al solicitante y finaliza con el procedimiento
11.	<b>Director General</b>	Con aprobación de Subdirección Administrativa, firma forma DS autorizando la solicitud.
12.	<b>Persona con solicitante de cupones de combustible</b>	Presentar forma DS autorizada para recibir la cantidad de cupones aprobada.
13.	<b>Persona con solicitante de cupones de combustible</b>	Presenta el formato DS aprobado y solicita entrega de cupones
14.	<b>Persona nombrada para la administración de cupones de combustible.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la forma DS este llenado correctamente y debidamente aprobada.</li> <li>• Determinar integración de cupones a entregar y anota los datos de los cupones en forma DS.</li> <li>• Entregar cupones solicitados con fotocopias para liquidar y la bitácora correspondiente.</li> </ul>

15.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el Libro de la Contraloría General de Cuentas los cupones de combustible entregados, cuadrando el mismo.</li> </ul>
16.	<b>Persona con solicitante de cupones de combustible</b>	Cajear cupones por combustible en estación de servicio y solicitar firma y sello en fotocopias de los cupones utilizados.
17.		Presentar fotocopias de los cupones canjeados para liquidar la forma DS, con la persona nombrada para la administración de cupones, antes de realizar una nueva solicitud.
18.	<b>Persona nombrada para la administración de cupones de combustible.</b>	Registrar los cupones canjeados en DS correspondiente. Archivar documentos.
19.		Fin del procedimiento.

## 19. ANEXOS

Anexo No.	Descripción
1.	Simbología del diagrama de flujo.
2.	Ejemplo Forma DS Solicitud de Abastecimiento de Cupones de Combustible.
3.	Ejemplo de Bitácora de Recorridos de Vehículos.
4.	Ejemplo de Bitácora de Uso de Equipos.
5.	Ejemplo de Bitácora de uso de Maquinaria.

**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

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

**EJEMPLO FORMA DS No. XXXX SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE CUPONES DE  
COMBUSTIBLES**




DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FORMA DS No.    XXXX  
Guatemala, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Cargo/Dependencia: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHICULO:**

Tipo de vehiculo asignado: _____	Placa: _____
Kilometraje actual: _____	Marca: _____

**DATOS DE LA COMISIÓN:**

Fecha		COMISIÓN	Promedio/Km
Del	Al		

Justificación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de quien autoriza

**MONTO DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO:**    Q. \_\_\_\_\_ -

**USO EXCLUSIVO PARA EL CONTROL DE ENTRAGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

DENOMINACIÓN DE LOS CUPONES	CANTIDAD	TOTAL QUETZALES	CORRELATIVO DE CUPONES	
Q. 50.00		Q. -	DEL	AL
Q. 100.00		Q. -	DEL	AL
TOTAL QUETZALES		Q. -		

RECIBÍ CONFORME LA CANTIDAD DE    Q. \_\_\_\_\_ -

Nombre de quien recibe: \_\_\_\_\_

Número de DPI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Ejemplo: Bitácora de Recorrido de Vehículo**



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
Gerencia de Servicios Administrativos

**Bitácora de Recorrido del Vehículo**

Placas: \_\_\_\_\_

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

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

**Total consumido**

Para uso exclusivo de Sub Dirección Administrativa

Rendimiento Km/Galón

Consumo

Precio Referencia

Q.

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

**Ejemplo: Bitácora de Uso de Equipo**

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

**Bitácora de Uso de Equipo**  
SICOIN: \_\_\_\_\_



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
Gerencia de Servicios Administrativos

Orden	Inicio de Comisión		Final de Comisión		Tiempo en Operación	Destino de Comisión	Nombre de Operario	Firma de Operario	
	Fecha	Hora Inicio	Fecha	Hora Final					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
<b>Total consumido</b>					Para uso exclusivo de Sub Dirección Administrativa				
					Rendimiento Km/Galón		Consumo	Precio Referencia	Q.

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

**Ejemplo: Bitácora de Uso de Maquinaria**

Hoja: \_\_\_\_\_

Bitácora de Uso de Maquinaria  
SICOIN: \_\_\_\_\_



**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
Gerencia de Servicios Administrativos

Orden	Arranque de Planta		Tiempo en operación	Causa del Arranque	Nombre de Operario	Firma de Operario
	Fecha	Hora Inicio / Hora Final				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

<b>Total consumido</b>	Consumo	Precio Referencia
	Rendimiento Km/Galón	Q.

Para uso exclusivo de Sub Dirección Administrativa

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

## 20. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### ELABORADO POR:

Christian Galindo  
Unidad de Planificación

Luis La Torre  
Unidad de Planificación

Revisado y Aceptado por:
Luis Fernando Estrada Betancourth Gerencia de Servicios Administrativos
Firma y Sello: 

 **DGAC** SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION GENERAL  
DE AERONAUTICA CIVIL

# MANUAL PARA EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLES

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Actualícese Anualmente