



SOLIDIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA  
CIVIL  
GUATEMALA, C.A.

DE USO INTERNO

VIGENCIA:  
01/12/2016

CÓDIGO:  
DINV-NP-001-2016

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
30/11/2016

PÁGINA:  
1 de 56

**ALCANCE:**

DESPACHO SUPERIOR DE LA DGAC  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO-OPERATIVAS

**TÍTULO:**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

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

## INDICE

<b>1</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>RESOLUCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>REGISTRO DE REVISIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>9</b>
5.1	Definiciones .....	9
<b>6</b>	<b>ACRÓNIMOS .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>12</b>
7.1	Nacional .....	12
7.2	Internacional .....	12
<b>8</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA .....</b>	<b>12</b>
8.1	Constitucion de la Republica de Guatemala .....	12
8.2	Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 .....	12
8.3	Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001 .....	13
8.4	Ley Organica de la CGC, Decreto Número 31-2002.....	13
8.5	Acuerdo Gubernativo Número 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Admnsitración Pública” .....	15
8.6	Convenio de Chicago y OACI.....	15
8.7	Bibliografía .....	16
<b>9</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>16</b>
9.1	Objetivo General .....	16
9.2	Objetivos Especificos.....	16
<b>10</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS.....</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>ACTUALIZACION DEL MANUAL .....</b>	<b>17</b>
<b>12</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>18</b>
<b>13</b>	<b>POLITICAS GENERALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>18</b>
<b>14</b>	<b>OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.....</b>	<b>19</b>
<b>15</b>	<b>NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.....</b>	<b>20</b>
15.1	Normas para el Registro de Bienes en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	20
15.2	Normas para el Registro de Donaciones o Traslados de Activos Fijos a Favor de la Dirección General De Aeronautica Civil .....	21
15.3	Normas para el Registro de Bienes Activos, Ajenos a la Dirección General de Aeronautica Civil y se Encuentran al Servicio Temporalmente de la Dirección General .....	21
15.4	Normas para la Inspección de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	21
15.5	Normas para la Emisión de Solvencia del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	22
15.6	Normas para la Descarga de Bienes Muebles, Activos en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	22
15.7	Normas para el Tramite de Baja de Bienes Muebles en Estado Inservible en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	23
15.8	Normas para la Emisión de Certificación de Bienes Ingresados al Inventario.....	23
15.9	Normas para la Elaboración y Presentación del Informe Anual al Ministerio de Finanzas Públicas por parte del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	24
<b>16</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS .....</b>	<b>24</b>
16.1	Procedimiento de Registro de Bienes en el Departamento de Inventarios.....	24
16.2	Procedimiento de Registro de Donaciones o Traslados de Activos Fijos a Favor de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	25

16.3	Procedimiento de Registro de Bienes Activos, Ajenos a la Dirección General de Aeronautica Civil y se Encuentran al Servicio Temporalmente de la Dirección General	27
16.4	Procedimiento para la Inspección de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	28
16.5	Procedimiento para la Emisión de Solvencia del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	29
16.6	Procedimiento para la Descarga de Bienes Muebles, Activos en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	29
16.7	Procedimiento para el Tramite de Baja de Bienes Muebles en Estado Inservible en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	30
16.8	Procedimiento para la Emisión de Certificación de Bienes Ingresados Al Inventario En El Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	32
16.9	Procedimiento para la Elaboración y Presentación del Informe Anual al Ministerio de Finanzas Publicas por Parte del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	33
<b>17</b>	<b>FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</b>	<b>34</b>
17.1	Flujograma del Procedimiento de Registro de Bienes en el Departamento de Inventarios .....	34
17.2	Flujograma del Procedimiento de Registro de Donaciones o Traslados de Activos Fijos a Favor de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	36
17.3	Flujograma del Procedimiento de Registro de Bienes Activos, Ajenos a la Dirección General de Aeronautica Civil y se Encuentran al Servicio Temporalmente de la Dirección General .....	39
17.4	Flujograma del Procedimiento para la Inspección de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	40
17.5	Flujograma del Procedimiento para la Emisión de Solvencia del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	41
17.6	Flujograma del Procedimiento para la Descarga de Bienes Muebles, Activos en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	42
17.7	Flujograma del Procedimiento para el Tramite de Baja de Bienes Muebles en Estado Inservible en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	43
17.8	Flujograma del Procedimiento para la Emisión de Certificación de Bienes Ingresados al Inventario en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	45
17.9	Flujograma del Procedimiento para la Elaboración y Presentación del Informe Anual al Ministerio de Finanzas Publicas por parte del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	46
<b>18</b>	<b>MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</b>	<b>47</b>
18.1	Matriz del Procedimiento de Registro de Bienes en el Departamento de Inventarios ....	47
18.2	Matriz del Procedimiento de Registro de Donaciones o Traslados de Activos Fijos a Favor de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	48
18.3	Matriz del Procedimiento de Registro de Bienes Activos, Ajenos a la Dirección General de Aeronautica Civil y se Encuentran al Servicio Temporalmente de la Dirección General .....	49
18.4	Matriz del Procedimiento para la Inspección de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	49
18.5	Matriz del Procedimiento para la Emisión de Solvencia del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	50
18.6	Matriz del Procedimiento para la Descarga de Bienes Muebles, Activos en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	51



18.7	Matriz del Procedimiento para el Trámite de Baja de Bienes Muebles en Estado Inservible en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	51
18.8	Matriz del Procedimiento para la Emisión de Certificación de Bienes Ingresados al Inventario en el Departamento De Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	52
18.9	Matriz del Procedimiento para la Elaboración y Presentación del Informe Anual al Ministerio de Finanzas Públicas por Parte del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil .....	53
<b>19</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>54</b>
19.1	Simbología Del Diagrama De Flujo .....	54
<b>20</b>	<b>APROBACIÓN DEL MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.....</b>	<b>55</b>
<b>21</b>	<b>PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>55</b>

## 1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Dirección General DGAC	Director General.	
Subdirección Técnica-Operativa DGAC	Subdirector Técnico-Operativo.	
Subdirección Administrativa DGAC	Subdirector Administrativo.	
Departamento de Inventarios	Jefe del Departamento de Inventarios	
Unidad de Planificación	Coordinador de la Unidad de Planificación	
Biblioteca Técnica DGAC	Encargado de Biblioteca.	

Este ejemplar del manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la DGAC de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas.

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

**Advertencia:** Este documento es propiedad del DGAC y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de su propietario.

## 2 RESOLUCIÓN



RES-DS-002-2017

### EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

#### CONSIDERANDO

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

#### CONSIDERANDO

Que con la necesidad de eficientar los procedimientos necesarios para la operatividad del Departamento de Inventario, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se edita el "MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS", el cual se elaboró en el mes de noviembre de 2016.

#### POR TANTO

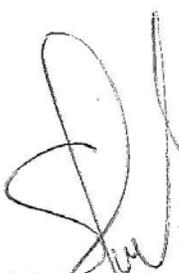
Esta Dirección General, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación civil.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°. APROBAR LA EDICIÓN DEL "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS"** para que tal manual sea de aplicación general.

**ARTÍCULO 2°.** La presente resolución entra en vigencia partir de la presente fecha, por lo que tiene efectos inmediatos.

Notifíquese y Archívese  
Guatemala 12 de enero del 2017



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



#### 4 INTRODUCCIÓN

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 o funciones de determinado puesto, ayudando a que el nuevo personal asignado sepa con claridad cuando como y que debe hacer para realizar la función relacionada con su puesto de trabajo, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo de la dirección y administración de los bienes de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

El Manual ha sido preparado para detallar los procedimientos necesarios para la operatividad del Departamento de Inventarios mediante la elaboración de métodos y procedimientos técnicos, humanos y administrativos, mismos que con su aplicación y seguimiento serán de mucha utilidad en el desarrollo y beneficio de la aviación civil en la República de Guatemala.

Para el óptimo desempeño de sus funciones específicas, el personal del Departamento de Inventarios, debe estar adecuadamente capacitado y convencido de la importancia de su labor para la seguridad jurídica operacional. Tal convencimiento deberá ser suficiente e incentivo para mantener y acrecentar esa capacidad y aptitud de forma continua, ampliando su idoneidad y facilitando su desempeño en la función específica

Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requiere de la participación de todos los miembros de la Unidad de Certificación de los Servicios Aeroportuarios por lo que cualquier cambio, que sea necesario deberá ser sugerido al Departamento de Inventarios y a la Unidad de Planificación de la DGAC (Organización y Métodos).

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización, y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

## 5 INFORMACIÓN GENERAL

### 5.1 DEFINICIONES

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

**Administración.** Conjunto sistemático de reglas, técnicas y procedimientos, para lograr la máxima eficiencia en la coordinación de un organismo, institución o empresa. Gestión o gobierno de los intereses o bienes; en especial los públicos. Arte de hacer las cosas por conducto de las personas.

**Almacenaje.** Es el proceso de recepción, clasificación, inventario y control de las mercancías de acuerdo a las dimensiones de las mismas (peso y medidas).

**Aeródromo.** Área definida de tierra o de agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, partida y movimientos de aeronaves en superficie, en donde no se cuenta con autoridades aduanales y de migración.

**Aeropuerto.** Todo aeródromo especialmente equipado y usado regularmente para pasajeros y carga en el tráfico aéreo, en donde hay autoridades aduanales y de migración.

**Aeropuerto Internacional.** Todo aeropuerto designado por el Estado contratante en cuyo territorio está situado, como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional, donde se llevan a cabo los trámites de aduanas, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria, y procedimientos similares.

**Autoridad.** En abstracto, revela potestad, poder, facultad y atribuciones. En concreto, significa la persona revestida de esas funciones. Poder que tiene un individuo para tomar decisiones y ejecutarlas.

**Autoridad administrativa superior de la entidad interesada o autoridad administrativa superior.** Es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia o entidad correspondiente.

**Autoridad Superior.** Es la autoridad que en cada caso determina el artículo 9 de la Ley.

**Bienes (Código Civil).** Son las cosas que son o pueden ser objeto de apropiación, y se clasifican en inmuebles y muebles.

**Bienes muebles devolutivos.** Son aquellos que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo, en razón de su naturaleza. Entre otros deben mencionarse: Máquinas de escribir, escritorios, aparatos telefónicos, computadoras, automóviles y similares.

**Bienes muebles de consumo.** Son los que desaparecen o se consumen en el primer uso que se hace de ellos o porque al colocarlos, adicionarlos o agregarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o bien independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

Entre otros deben mencionarse: Reactivos químicos, productos farmacéuticos, papelería y útiles de oficina, artículos de aseo y suministros para restaurante.

**Departamento de Inventario.** Es el Departamento encargado de administrar, controlar, preservar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes de la Dirección General de Aeronáutica Civil, al servicio de cada una de las dependencias de la Red Aeroportuaria Nacional, suministrando un sistema de información actualizado que permita identificar, ubicar y distribuir los bienes.

**Dirección.** Conducción de una organización, empresa o entidad para alcanzar el logro de los objetivos de la misma, trabajando en equipo, con un grupo de personas y por medio de ellas. Nombre que generalmente reciben las dependencias administrativas que conforman a las instituciones del sector público.

**Dirección General de Aeronáutica Civil.** Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo previsto en la Ley de Aviación Civil, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación aérea, Transporte Aéreo, de telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

**Gestión.** Administración. Desempeño de una función o cargo.

**Jefe de Inventarios.** Es la persona responsable de administrar el Departamento mediante la supervisión y ejecución de planes y acciones, para el mejor manejo del control de los bienes inventariables.

**Maquinaria.** Se considera como maquinaria o máquina todo conjunto de piezas u órganos unidos entre sí, de los cuales uno por lo menos habrá de ser móvil y, comprendiendo además los órganos de accionamiento, circuitos de mando y de potencia, u otros asociados de forma solidaria para una aplicación determinada en particular para la transformación, tratamiento, desplazamiento y acondicionamiento de un material. También se considera como máquina un conjunto de máquinas que, para llegar a un mismo resultado, estén dispuestas y accionadas para funcionar solidariamente.

Se considera igualmente como máquina un equipo intercambiable que modifique la función de una máquina, que se ponga en el mercado con objeto de que el operador lo acople a una máquina, a una serie de máquinas diferentes o un tractor, siempre que este equipo no sea una pieza de recambio o una herramienta.

**Manual.** Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, y funciones y procedimientos sobre una materia determinada.

**Manuales.** Documentos que especifican las reglas y políticas establecidas, que velarán por el cumplimiento de los procesos, a fin de darles unidad, racionalidad y eficiencia.

**Manual de normas y procedimientos.** Manuales que registran e informan las normas generales y/o específicas y los elementos y secuencias operacionales de una organización o de un área de ésta, para fines indicativos y/o de referencia. Habitualmente se trata de documentos activos destinados a su utilización progresiva por parte de la dirección y están sometidos a cambios y actualización continua.

**Personal.** Empleados y obreros de una empresa o institución. Todos los empleados de una organización, desde su máxima autoridad hasta el último empleado.

**Resolución.** Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial. Solución de problema, conflicto o litigio.

**Servicio.** Se entiende por tal cualquier trabajo realizado en los locales e instalaciones de la institución por personal ajeno a la misma contratado al efecto, utilizando bien sus medios propios, bien los proporcionados por la institución.

**Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-** Es una herramienta informática del sistema Integrado de Administración, cuya función, es monitorear las ejecuciones presupuestarias. Registra ingresos y egresos de los programas y proyectos estatales, construyendo la contabilidad del Estado y sus procesos de pago. Entre sus funciones también está el registrar las metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada una de las instituciones.

**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.

## 6 ACRÓNIMOS

1. Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la DGAC relacionados con la seguridad de aviación tienen el significado siguiente:

<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora.	<b>RR HH</b>	Recursos Humanos.
<b>AIMM</b>	Aeropuerto Internacional Mundo Maya.	<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
<b>CIV</b>	Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y vivienda.	<b>SIAF</b>	Sistema Integrado de administración Financiera y control Gubernamental.
<b>CUR`s</b>	Comprobantes Únicos de Registro.	<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.	<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión.
<b>DINV</b>	Departamento de Inventarios	<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.	<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DINV-NP-001-2016</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

## 7 BASE LEGAL

### 7.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República,
Congreso de la República de Guatemala.	Ley y Reglamento de Aviación Civil. Decreto 93-2000 y Dto. Gubernativo No. 384-2001;
	Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública".
	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Decreto 30-2012.
	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Dto. 57-92,
Contraloría General de Cuentas	Ley de Contraloría General de Cuentas. Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 192-2014

### 7.2 INTERNACIONAL

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

## 8 NORMATIVA RELACIONADA

Marco de referencia legal que originaron el presente manual:

### 8.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

**Artículo 30.** *“Todos los actos de la administración son públicos y los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, la exhibición de los expedientes que deseen consultar”.*

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

#### **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 a lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios de 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.”*

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

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES** **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**“ARTÍCULO 2°.** *La Dirección General de Aeronáutica Civil, por conducto de su Director General, los subdirectores, unidades técnicas y administrativas deberán velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, Leyes de observancia general que contengan preceptos relacionados con la actividad aeronáutica, Acuerdos y tratados internacionales ratificados por Guatemala, del presente Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias.”*

**“ARTÍCULO 4°.** *La dirección, podrá emitir, revisar periódicamente y reformar los manuales que contienen las regulaciones de aviación civil, para adecuarlas a los avances tecnológicos, disposiciones internacionales y al desarrollo de la aviación nacional. Las enmiendas deberán ser aprobadas por la Dirección mediante resolución y hechas del conocimiento de las personas a quien vayan dirigidas.”*

### 8.4 LEY ORGANICA DE LA CGC, DECRETO NÚMERO 31-2002

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento son 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. Infracción.** *“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 presume 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”.*

**ARTICULO 38 Bis.\* Resistencia a la Acción Fiscalizadora.** *Constituye resistencia a la fiscalización, cualquier acción u omisión que obstaculice o impida a la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, el cumplimiento de su función fiscalizadora a que se refieren los artículos 2 y 7 de la presente Ley, después de vencido el plazo de diez (10) días, quien incurra en esta infracción administrativa será sancionado con multa de cuarenta mil quetzales (Q.40,000.00) a sesenta mil quetzales (Q.60,000.00), sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que deriven.*

*Si para el cumplimiento de lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, es necesaria la intervención de Juez competente, se aplicará lo dispuesto en el Código Penal y demás*

*Leyes del país. Los criterios para calificar la resistencia a la fiscalización deberán ser regulados en el reglamento respectivo.*

**Artículo 39. Sanciones.** *“La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera.”*

No.	Descripción
2.	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
3.	Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
4.	Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
14.	Falta de separación de funciones incompatibles. El equivalente al 100% de su salario mensual.
15.	Pérdida o extravío de formularios oficiales. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.
16.	Falta de documentos de respaldo. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.
19.	Utilización de formularios no autorizados. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.
20.	Falta de control interno. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.
21.	Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.
26.	Falta por incumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto y normas presupuestarias vigentes. El equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.

Para el caso específico de la falta de cumplimiento de la entrega de la Declaración Jurada Patrimonial en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, la sanción corresponderá al 100 % de su salario mensual. Cuando la documentación necesaria para la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial no sea proporcionada en tiempo por la entidad correspondiente, el funcionario o empleado público no tendrá responsabilidad siempre y cuando presente dicha declaración en un plazo no mayor de diez (10) días después de haber recibido dicha documentación.

Para las personas sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas que no sean funcionarios o empleados públicos o que no perciban salario o sueldo del Estado, cada salario expresado como sanción en el presente artículo será equivalente a diez (10) salarios mínimos.

Las sanciones pecuniarias establecidas en la presente Ley se aplicarán sin perjuicio de proceder en forma inmediata a la presentación de las denuncias o querrelas penales que correspondieren al existir menoscabo o que afecten el patrimonio del Estado o indicios de la comisión de cualquier delito tipificado en las leyes correspondientes. Los criterios

para la imposición y disminución de las sanciones se establecerán en el reglamento de la presente Ley.

## 8.5 ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94 “REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA”

**Artículo 18.** Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, éste no sufra perjuicio en sus intereses.

**Artículo 19.** Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizando de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año. A las Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto. Contenida en el Decreto Lev Número 2-86 y 27 de su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.

**Artículo 22.** Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidad, Ley de Probidad o cualquiera otra regulación que contengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

## 8.6 CONVENIO DE CHICAGO Y OACI

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

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

#### Capítulo VI

#### Normas y Métodos recomendados Internacionales

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

### b) Organización de Aviación Civil Internacional, OACI

**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.

## 8.7 BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la república de Guatemala.
- Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001
- Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 80-2004
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002
- Convenios sobre Aviación Civil Internacional. (Creación de la OACI) y Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional OACI.

## 9 OBJETIVOS

### 9.1 OBJETIVO GENERAL

1. El propósito del presente Manual es apoyar en el cumplimiento de las operaciones, desarrollo, requisitos y disposiciones relativas con relación al registro y control de los bienes necesarios para el funcionamiento de las Unidades, Departamentos, Gerencias, Subdirecciones y Despacho de la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

### 9.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Proveer al personal del Departamento de Inventarios los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil mediante:
  - a) Mejorar los procedimientos de control de los bienes con los que cuenta esta Dirección General;
  - b) Mejorar la eficiencia de las operaciones en lo relativo a la gestión de control de los bienes con los que cuenta esta Dirección General, dentro del marco legal correspondiente;
  - c) Mejorar la eficacia de las operaciones de control de bienes por parte de la entidad.
  - d) La generación de información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el control de los bienes con los que cuenta la Dirección General de Aeronáutica Civil;
  - e) La utilización eficiente de los recursos de la institución;
  - f) La aplicación de las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos diseñados para el buen funcionamiento del Estado y sus entidades;
  - g) La rendición de cuentas oportunas de los resultados de su gestión, en el marco de un proceso transparente y ágil;
  - h) La motivación del personal a tener la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar,

comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como identificar los riesgos existentes.

2. Establecer claramente la responsabilidad y autoridad que tiene cada persona para desempeñar las funciones en el proceso. Asimismo, es importante que quede evidencia escrita de lo que hace cada persona que participa en los diferentes procesos del Departamento de Inventarios.
3. No caer en un manejo excesivo de papelería o en trámites que en lugar de facilitar la operación de control de bienes, la entorpezcan.

## **10 GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

1. El manual está dirigido a dar normas y procedimientos para las operaciones del Departamento de Inventarios.
2. El presente Manual, brinda una descripción detallada de los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Inventarios de la DGAC, para su debido funcionamiento.
3. El Manual pretende que se realicen los procesos de registro y control de los bienes, para asegurar que los recursos de la DGAC produzcan los resultados esperados.
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.
5. El manual es un instrumento que regula los procedimientos internos y el flujo de los procedimientos del Departamento de Inventario. Es un objetivo el que sea un documento clarificador de cómo se lleva el control de los bienes dentro de la institución, quienes participan de este proceso y las responsabilidades.

## **11 ACTUALIZACION DEL MANUAL**

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por las diversas unidades y en coordinación con la GRRHH 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 posterior del Despacho Superior de la DGAC el manual entrará en vigor.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implantación. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.

6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del personal del Departamento de Inventarios o solicitadas por cualquier persona de la institución, razonando sus causas.

## 12 ALCANCE

1. Los procedimientos abarcan principalmente a todas las áreas de la DGAC donde se desarrollen los procesos a nivel administrativo, operativo, financiero y demás actividades relacionadas con el uso y salvaguarda de los recursos de la institución.
2. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los funcionarios del Departamento de Inventarios de la DGAC que desarrollan actividades dentro y fuera de las instalaciones de la DGAC y en los Aeropuertos Internacionales y Nacionales en territorio Guatemalteco.
3. También es aplicable a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la gestión de registro de control de bienes en los aeropuertos y aeródromos controlados en el territorio guatemalteco.
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 del Departamento de Inventarios, elegidos conforme a la normativa vigente.

## 13 POLITICAS GENERALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Este manual será responsabilidad del Departamento de Inventarios de la DGAC, quien se encargará de su difusión, correcta utilización y de las modificaciones y reediciones.
2. Los responsables de la aplicación y vigencia de estas normas y procedimientos, son los jefes de cada unidad administrativa y los subalternos de acatarlas y cumplirlas ya que estas definen con claridad la intervención del proceso de compras dentro de cada actividad.
3. El manual de normas y procedimientos (**MNP**) es una regulación de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala, determinando las normas y procedimientos a seguir por todo el personal que conforma el Departamento de Inventarios.
4. Todas las unidades de la DGAC y el personal de las mismas, sin excepción, son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el MNP, que en su totalidad son de carácter obligatorio.
5. Las disposiciones que emanan del MNP deben ser de pleno conocimiento del personal que directa o indirectamente esté afectado por las mismas, correspondiendo a los respectivos funcionarios:
  - a) Promover la debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinando.
  - b) Facilitar la rápida consulta del MNP, manteniendo siempre un ejemplar en lugar fácilmente accesible.
6. El MNP es preparado y mantenido al día por mandato de la Dirección General, sometido a la consideración y posibles cambios por los encargados de área, al ser necesarios cambios en su contenido.

7. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del MNP no es justificación de su incumplimiento.

#### 14 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

1. Establecer el procedimiento para el registro en SICOIN de los bienes activos contemplados en el Grupo 3, que se han adquirido por la Dirección General de Aeronáutica civil por las diferentes modalidades de adquisiciones que son sujetas al inventario.
2. Establecer el procedimiento para llevar el registro y control de todos los activos fijos adquiridos y/o donados a la institución, conforme a normas establecidas en el Reglamento de Inventarios Muebles de la Administración Pública, para que poder hacer un uso adecuado de las donaciones a la institución.
3. Contar con un procedimiento para el registro y control de bienes activos, ajenos a la Dirección General de Aeronáutica Civil y se encuentren temporalmente al servicio de la Dirección General.
4. Establecer un procedimiento para supervisar en sitio los bienes propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil para determinar el uso que se le está dando, así como, si se encuentra conforme a los registros del Departamento de Inventarios.
5. Establecer un procedimiento para extender solvencia de inventarios a personas que hicieron entrega de bienes bajo su responsabilidad, para garantizarles que se encuentran solventes ante la Dirección General de Aeronáutica Civil, de esta responsabilidad.
6. Establecer el procedimiento para el registro de transacciones de egreso o descargo de bienes muebles por motivos de baja, mal estado o traslado a otro responsable.
7. Establecer el procedimiento para la descarga de bienes muebles en estado inservible cargados en el sistema SICOIN a personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
8. Establecer un procedimiento para confirmar la existencia de bienes ingresados en el inventario del SICOIN para llevar controles para la adquisición que bien requiera.
9. Contar con un procedimiento para notificar en forma detallada a la Dirección de Contabilidad del Estado Dirección de Bienes del Estado del MINFIN de los bienes muebles que posea la Dirección General de Aeronáutica Civil.

-----

## 15 NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

### 15.1 NORMAS PARA EL REGISTRO DE BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Bajo ninguna circunstancia debe elaborarse ingreso a Almacén e Inventario la Forma 1-H, cuando los bienes no han ingresado físicamente a la dependencia que lo solicito.
2. Los documentos que deberán entregar los auxiliares de almacén a la Sección de Inventarios para el registro de bienes son los siguientes:
  - a) Original y copias de Forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios”, debidamente llena y firmada, la cual no deberá anularse, sino razonarse al existir un error u omisión al llenar dicho formulario.
  - b) Fotocopia legible de factura del bien adquirido que coincida con la forma 1-H.
  - c) Tarjeta preliminar de responsabilidad debidamente firmada, si se trata de bienes adquiridos por las diferentes Unidades que conforman la Red Aeroportuaria Nacional.
3. Previo registro en SICOIN, el técnico de campo de la sección de inventarios deberá realizar las siguientes actividades:
  - a) Confrontará que los valores unitarios consignados en factura y forma 1-H cuadren con el valor total.
  - b) Verificará que las características técnicas y generales coincidan con la factura y forma 1-H.
  - c) Si se trata de bienes adquiridos por el Despacho Superior, elabora tarjeta preliminar de responsabilidad del bien adquirido, indicando las características consignadas.
4. Cada unidad Gerencia, Departamento, Unidad o Sección solicitante que adquiera bienes del Grupo 3, es responsable de la recepción a entera satisfacción de los bienes solicitados, por lo que ésta debe verificar las características técnicas y específicas según factura para su recepción.
5. El técnico de campo colocara un código en el bien conforme a control del Departamento de Inventarios cuando haya verificado el cumplimiento de la norma.
6. El Personal del Departamento de Inventarios, para registrar un bien deberá contar con lo siguiente:
  - a) Hojas movibles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de inventarios.
  - b) Impresión de hojas numeradas para las Tarjetas de Responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
7. No se entregara ningún bien si no se encuentra firmada la tarjeta de responsabilidad preliminar.

## **15.2 NORMAS PARA EL REGISTRO DE DONACIONES O TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS A FAVOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**

1. Todas las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que reciban bienes en calidad de donación están obligadas a notificar al Departamento de Inventarios, adjuntando la siguiente documentación:
  - a) Fotocopia certificada del acta de entrega y recepción, entre el ente donante y la DGAC mediante la cual se donan o trasladan los bienes a la Dirección General de Aeronáutica Civil, detallando los mismos e indicando su valor.
  - b) Fotocopia de la factura de la adquisición de los bienes. Si no existe factura le da un valor estimado al bien conforme el precio actual del mercado.
  - c) Fotocopia de boletas preliminares de responsabilidad en las que se asignan temporalmente los bienes adquiridos.
2. El Departamento de Inventarios deberá registrar las donaciones temporalmente, hasta recibir resolución oficial del Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–.
3. Todo bien donado a la Dirección General de Aeronáutica Civil, deberá registrarse en el libro u hojas móviles, Módulo de Inventarios del SICOIN, así como Inventario General de Activos Fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## **15.3 NORMAS PARA EL REGISTRO DE BIENES ACTIVOS, AJENOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL Y SE ENCUENTRAN AL SERVICIO TEMPORALMENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

1. Todas las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que reciban bienes en calidad de préstamo para su uso, deberán remitir al Departamento de Inventarios, la siguiente información:
  - a) Fotocopia de documento mediante el cual los activos fueron entregados a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - b) Fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad provisional de Control Interno, mediante la cual fueron asignados los bienes.
2. Los bienes catalogados como activos fijos, entregados a las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil en calidad de préstamo deben ser registrados y se le deben asignar tarjetas de responsabilidad temporales a los responsables de su uso.

## **15.4 NORMAS PARA LA INSPECCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

1. El departamento de inventarios debe realizar práctica de inventario físico de bienes muebles por lo menos una vez al año en las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil tomando en cuenta personal y bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

2. Toda personas contratada por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que tenga bienes a sus servicio debe contar con tarjeta de responsabilidad.
3. La inspección física de bienes del estado consistirá en:
  - a) Revisar que los bienes consignados en las tarjetas se encuentren en sitio e informar el estado actual.
  - b) Confirmar si la persona consignada en la tarjeta es la que actualmente utiliza el bien.
  - c) Verificar si el código que se le asignó al bien y está consignado en la tarjeta es el correcto y si esta aun colocado en el bien.
  - d) Observar y preguntar, si encuentra bienes que no están registrados en tarjetas.
4. En el caso de pérdidas, faltantes o extravío de bienes, se procederá conforme lo establece el Acuerdo Gubernativo No. 217-94 (Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública).

#### **15.5 NORMAS PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

1. Para extender Solvencia de Inventarios es necesario conocer los siguientes datos de la persona que tenía bienes a su cargo:
  - a) Lugar en donde prestó sus servicios.
  - b) Cargo funcional.
  - c) Fecha en que finalizo la relación con la Dirección General de Aeronáutica Civil.

#### **15.6 NORMAS PARA LA DESCARGA DE BIENES MUEBLES, ACTIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

1. Los motivos por los cuales las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil pueden solicitar se descargue un bien mueble son las siguientes:
  - a) Retiro del trabajo.
  - b) Contar con bienes muebles no utilizados o que quieran trasladar a otra persona.
  - c) Traslada a otra dependencia.
  - d) Entrega al Departamento de Inventarios.
2. El oficio de solicitud de descarga debe de presentarse en hoja membretada de la institución y contener la siguiente información:
  - a) Número de inventario del bien a ser descargado.
  - b) Nombre del responsable y cargo.
  - c) Número de NIT.
  - d) En el caso de que un bien se desea asignar a otra persona debe de incluir el nombre completo de la persona a la que se le desea asignar el bien y el cargo que ocupa la misma.

- e) Los bienes a ser descargados deben ser entregados especificando el estado de los mismos.
- 3. No se desasignarán bienes sin previa solicitud por escrito (oficio dirigido al Jefe de Inventarios, con visto bueno de su jefe inmediato exponiendo los motivos del descargo).

#### **15.7 NORMAS PARA EL TRAMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

- 1. Las dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil que tengan bienes muebles en estado inservible o en desuso, lo deberán hacer del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan y esta deberá de notificar al Departamento de Inventario.
- 2. Los bienes activos únicamente pueden dársele baja por los siguientes motivos:
  - a) Mal estado.
  - b) Por traslado a otra entidad del Estado.
  - c) En los casos de robo, hurto, pérdida, faltante o extravió, siempre y cuando exista resolución de baja autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- 3. Al oficio de solicitud de baja que se traslade al Departamento de inventarios se debe de adjuntar la siguiente documentación
  - a) Certificación de acta en la que se detallen los bienes en los cuales se solicita la baja, separando los que contengan material ferroso de los que no, indicando además número de inventario, valor en libros, motivo de solicitud de baja y firma de la Máxima autoridad de la Dirección General.

#### **15.8 NORMAS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE BIENES INGRESADOS AL INVENTARIO**

- 1. Se entrega Certificación de inventario únicamente con previa solicitud por escrito.
- 2. Se emitirá certificación únicamente de los bienes que se encuentran registrados en el libro de inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 3. De no existir el bien en el libro de inventarios, se extenderá un oficio al solicitante, informando que el bien no pertenece a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 4. Para emitir certificación de vehículos es necesario adjuntar copia de tarjeta de circulación.

### 15.9 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL AL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. El Jefe del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil deberá notificar al MINFIN a más tardar el día 31 de enero de cada año de los bienes muebles adquiridos en el último año.
2. El Jefe del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil deberá supervisar el informe detallado de los bienes de esta Dirección General, registrados hasta el 31 de diciembre de cada año y conforme a los formularios FIN 01 y FIN 02.
3. Los formularios FIN 01 y FIN 02 debe presentarse a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado.

## 16 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

### 16.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

1. Para el registro de bienes en el Departamento de Inventarios, se debe proceder de la siguiente forma:
  - a) **Jefe de Almacén:** Para iniciar este proceso deberá:
    - i). Recibir bienes inventariables del grupo 3;
    - ii). Solicitar al Departamento de Inventarios que proceda a su verificación;
    - iii). Trasladar el expediente al Encargado de Inventarios para su análisis;
  - b) **Jefe del Departamento de Inventarios:** Para continuar este proceso deberá:
    - i). Verificar que el expediente de los bienes adquiridos por la DGAC, cumple requerimiento del Departamento de Inventarios;
    - ii). Designar técnico de campo para que analice físicamente y contra expedientes si el bien cumple las normativas;
    - iii). Trasladar el expediente para que se realice el análisis;
  - c) **Técnico de Campo:** Para continuar este proceso deberá:
    - i). Verificar físicamente y conforme documento que el bien a inventariar cumpla con normas para el registro del bien;
    - ii). Colocar un código al bien adquirido;
    - iii). Elaborar tarjeta preliminar del bien con firma del responsable del bien;
    - iv). Trasladar expediente al técnico digitador para que registre bienes según expediente;

- d) **Técnico Digitador de Inventarios:** Para continuar este proceso deberá:
- i). Ingresar las nuevas adquisiciones en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en el Libro de inventarios;
  - ii). Colocar en el formulario 1-H el folio en que se anotó en el libro;
  - iii). Solicitar al Jefe de Inventarios firme y selle el formulario 1-H para hacer constar el registro;
  - iv). Imprimir tarjeta de responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN;
  - v). Trasladar expediente con tarjeta de responsabilidad final;
- e) **Técnico de Campo:** Para continuar este proceso deberá:
- i). Solicitar al responsable del bien adquirido que firme tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas;
- f) **Técnico Digitador de Inventarios:** Para continuar este proceso deberá:
- i). Imprimir constancia de resguardo emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN;
  - ii). Trasladar expediente;
- g) **Asistente Administrativo:** Para finalizar este proceso deberá:
- i). Recibir y archivar expediente en el lugar designado.

## 16.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DONACIONES O TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS A FAVOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Para el registro de donaciones o traslados de activos fijos a favor de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se debe proceder de la siguiente forma:
- a) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para iniciar este proceso deberá:
- i). Recibir del enlace de Inventarios la documentación que acredita la donación o traslado de activos fijos adquiridos por la dependencia de la DGAC;
  - ii). Verificar que la documentación cumpla con la normativa;
  - iii). Trasladar expediente;
- b) **Técnico de Campo:** Para continuar este proceso deberá:
- i). Verificar físicamente y conforme a documentos que el bien a inventariar cumpla con las normas para el registro del bien;
  - ii). Elaborar tarjeta preliminar del bien con firma del responsable del bien;
  - iii). Trasladar expediente;

- c) **Jefe del Departamento de Inventarios:** Para continuar este proceso deberá:
- i). Recibir y revisar expediente;
  - ii). Nombrar técnico digitador para que ingrese bien en SICOIN de las donaciones hasta recibir resolución oficial de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN;
  - iii). Trasladar expediente;
- d) **Técnico Digitador de Inventarios:** Para continuar este proceso deberá:
- i). Ingresar nuevas adquisiciones en forma temporal;
  - ii). Elaborar oficio a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN;
  - iii). Trasladar expediente;
- e) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Recibir y revisar expediente;
  - ii). Firmar y sellar oficio dirigido al Departamento de Bienes del Estado;
  - iii). Trasladar expediente;
- f) **Despacho Superior.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Recibir y revisar expediente;
  - ii). Firmar y sellar expediente;
  - iii). Trasladar expediente;
- g) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Recibir y trasladar expediente al MINFIN;
- h) **Dirección de Bienes del Estado del MINFIN.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Recibir y revisar expediente;
  - ii). Firmar y sellar expediente;
  - iii). Trasladar expediente;
- i) **Despacho Superior.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Recibir notificación de aprobación de registro de bienes donados a la Dirección;
  - ii). Revisar expediente;
  - iii). Solicitar el registro del bien en SICOIN;
  - iv). Trasladar expediente para registro;
- j) **Técnico Digitador de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Ingresar las nuevas adquisiciones en el módulo de inventarios del SICOIN y en el libro de inventarios;
- ii). Imprimir tarjeta de responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN;
- iii). Imprimir constancia de resguardo emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN; (la cual debe ser firmada y sellada);
- iv). Trasladar expediente y tarjeta de responsabilidad final;

k) **Técnico de Campo.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir expediente;
- ii). Solicitar al responsable del bien adquirido que firme tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas;
- iii). Trasladar expediente y tarjeta de responsabilidad firmada;

l) **Asistente Administrativo.** Para finalizar este proceso deberá:

- i). Recibir y archivar expediente en el lugar designado.

### 16.3 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES ACTIVOS, AJENOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL Y SE ENCUENTRAN AL SERVICIO TEMPORALMENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Para el registro de bienes activos, ajenos a la Dirección General de Aeronáutica Civil y se encuentran al servicio temporalmente de la Dirección General, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para iniciar este proceso deberá:

- i). Recibir y revisar documentación de la dependencia de la Dirección General que solicita se realice el control del uso de bienes ajeno a la DGAC, entregados en forma de préstamo por dependencia ajena a esta Dirección General;
- ii). Trasladar expediente;

b) **Técnico de campo.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir y verificar el expediente;
- ii). Trasladar expediente;

c) **Técnico Digitador de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir y verificar el expediente;
- ii). Elaborar tarjeta de control de bienes ajenos a la DGAC;
- iii). Trasladar expediente;

d) **Técnico de campo.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir expediente y solicitar firma de tarjeta de bienes ajenos a la DGAC;
- ii). Trasladar expediente:

e) **Asistente Administrativo.** Para finalizar este proceso deberá:

- i). Recibir y archivar expediente en el lugar designado.

#### 16.4 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Para la inspección de inventario de bienes muebles de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para iniciar este proceso deberá:

- i). Planificar la inspección de inventario;
- ii). Nombrar a uno o más técnicos de inventarios para realizar el levantamiento físico del inventario;
- iii). Trasladar nombramiento al (los) técnico (s) de campo;

b) **Técnico de campo.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Verificar si el inventario se encuentra actualizado
- ii). Comparar inventario físico conforme tarjetas de responsabilidad;
- iii). Levantar acta informando el estado de los bienes inventariados;
- iv). Elaborar informe;
- v). Trasladar informe;

c) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir informe;
- ii). Elaborar oficio descriptivo de las medidas que se deben de tomar para el resguardo de los bienes inventariados;
- iii). Trasladar expediente;

d) **Asistente Administrativo.** Para finalizar este proceso deberá:

- i). Recibir y archivar expediente en el lugar designado.

## 16.5 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Para la emisión de solvencia del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Gerencia de Recursos Humanos.** Para iniciar este proceso deberá:

i). Solicitar se extienda Solvencia de Inventarios;

b) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Verificar que la solicitud cuente con los datos según normativa;
- ii). Asignar un digitador para el trámite de solvencia;
- iii). Trasladar el expediente;

c) **Técnico Digitador de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Revisar el módulo de inventarios del SICOIN;
- ii). Revisar la tarjeta de responsabilidad;
- iii). Verificar que la persona entregó todos los bienes que le fueron asignados;
- iv). Emitir solvencia de inventarios;
- v). Trasladar solvencia para firma;

d) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir y revisar el expediente;
- ii). Firmar y sellar la solvencia;
- iii). Trasladar solvencia;

e) **Asistente Administrativo.** Para finalizar este proceso deberá:

- i). Recibir y entregar solvencia;
- ii). Recibir y archivar expediente en el lugar designado.

## 16.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DESCARGA DE BIENES MUEBLES, ACTIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Para la descarga de bienes muebles, activos en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Jefe de la Dependencia de la DGAC.** Para iniciar este proceso deberá:

- i). Elaborar solicitud de descargo de bienes;
- ii). Trasladar solicitud;

b) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir y verificar la solicitud;
- ii). Nombrar al digitador para la descarga del bien mueble;
- iii). Trasladar documentación;

c) **Técnico de Campo.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Presentar a la dependencia de la DGAC;
- ii). Realizar el traslado o descarga del bien a través de tarjetas provisionales;
- iii). Trasladar documentación;

d) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir y revisar documentación;
- ii). Solicitar los cambios en el SICOIN;

e) **Técnico Digitador de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Descargar los bienes asignados;
- ii). Imprimir nuevamente las tarjetas de responsabilidad;
- iii). Trasladar nuevas tarjetas;

f) **Técnico de Campo.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Solicitar firma a los responsables de las tarjetas que fueron objeto de modificación;
- ii). Trasladar tarjeta firmada;

g) **Asistente Administrativo.** Para finalizar este proceso deberá:

- i). Recibir y archivar expediente en el lugar designado.

## 16.7 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Para la el trámite de baja de bienes muebles en estado inservible en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Jefe de la Dependencia de la DGAC.** Para iniciar este proceso deberá:

- i). Solicitar trámite de baja de bienes en estado inservible o desuso;

b) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Verificar que la documentación;
  - ii). Designar técnico de campo para que verifique estado de bienes;
- c) **Técnico de campo.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Verificar si el estado de los bienes amerita darles de baja;
  - ii). Elaborar informe del estado de los bienes;
  - iii). Trasladar informe;
- d) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Elaborar, firmar y sellar oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado;
  - ii). Trasladar documentación;
- e) **Despacho Superior.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Recibir, firmar y sellar expediente dirigido a la Dirección de Bienes del Estado;
  - ii). Enviar solicitud a la Dirección de Bienes del Estado;
  - iii). Recibir resolución de baja;
  - iv). Trasladar documentación;
- f) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Recibir y revisar documentación;
  - ii). Trasladar documentación;
- g) **Técnico de campo.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Realizar la baja de bienes en desuso físico y en tarjeta;
  - ii). Trasladar documentación;
- h) **Técnico Digitador.** Para continuar este proceso deberá:
- i). Descargar los bienes en SICOIN;
  - ii). Trasladar documentación;
- i) **Asistente Administrativo.** Para finalizar este proceso deberá:
- i). Recibir y archivar expediente en el lugar designado.

## 16.8 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE BIENES INGRESADOS AL INVENTARIO EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Para la emisión de certificación de bienes ingresados al Inventario en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se debe proceder de la siguiente forma:

a) **Jefe de la Dependencia de la DGAC.** Para iniciar este proceso deberá:

- i). Solicitar formulario "Solicitud de Certificación de Inventario";
- ii). Llenar y firmar el formulario;
- iii). Entregar el formulario;

b) **Asistente administrativo.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir y trasladar formulario;

c) **Técnico Digitador de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir solicitud;
- ii). Verificar en SICOIN y en controles físicos si existe el bien;
- iii). Elaborar certificación;
- iv). Trasladar documentación;

d) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para continuar este proceso deberá:

- i). Recibir y revisar documentación;
- ii). Firmar y sellar la certificación
- iii). Trasladar documentación;

e) **Asistente Administrativo.** Para finalizar este proceso deberá:

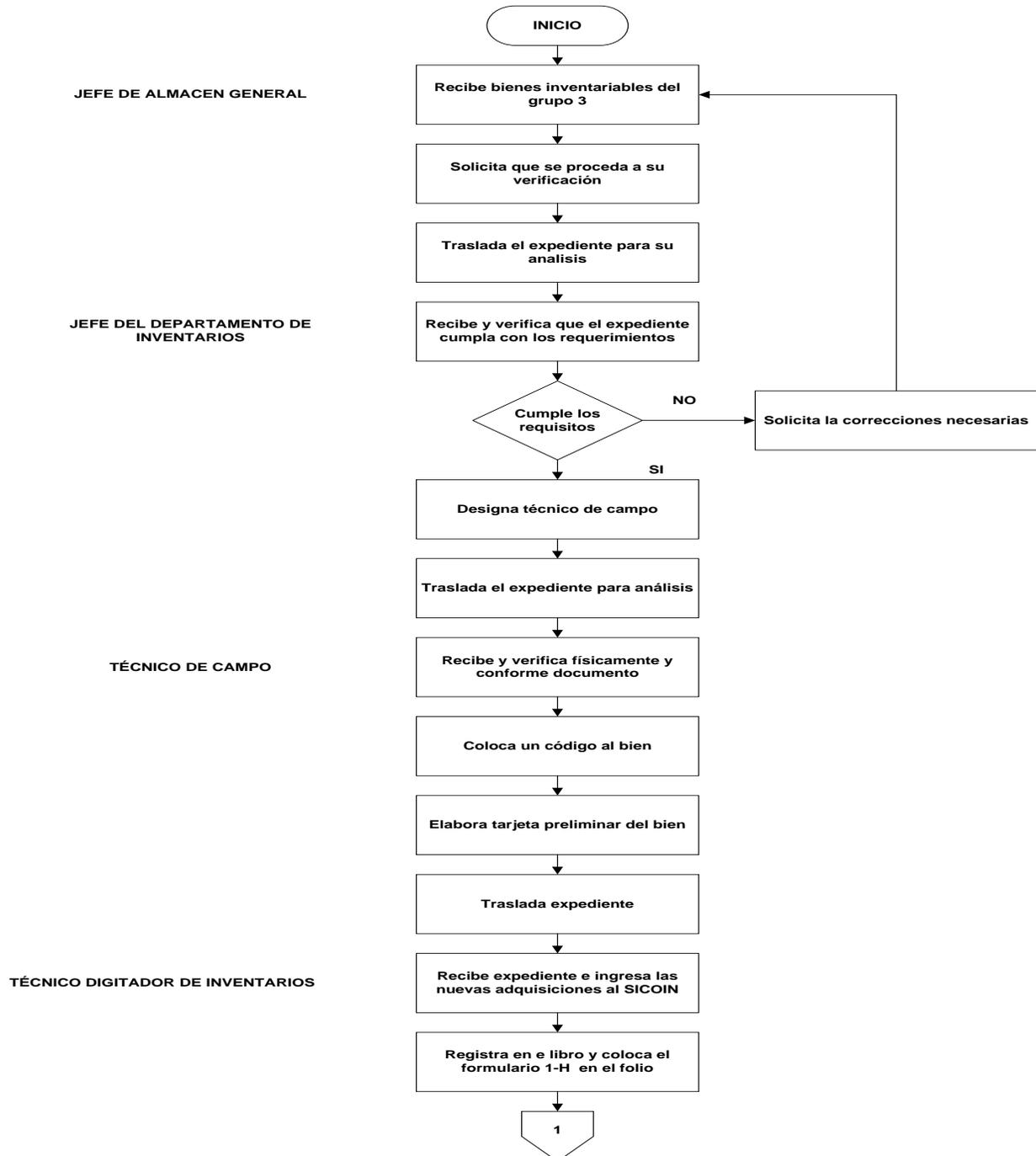
- i). Solicitar que le firmen copia de recibido;
- ii). Entregar certificación;
- iii). Archivar expediente en el lugar designado.

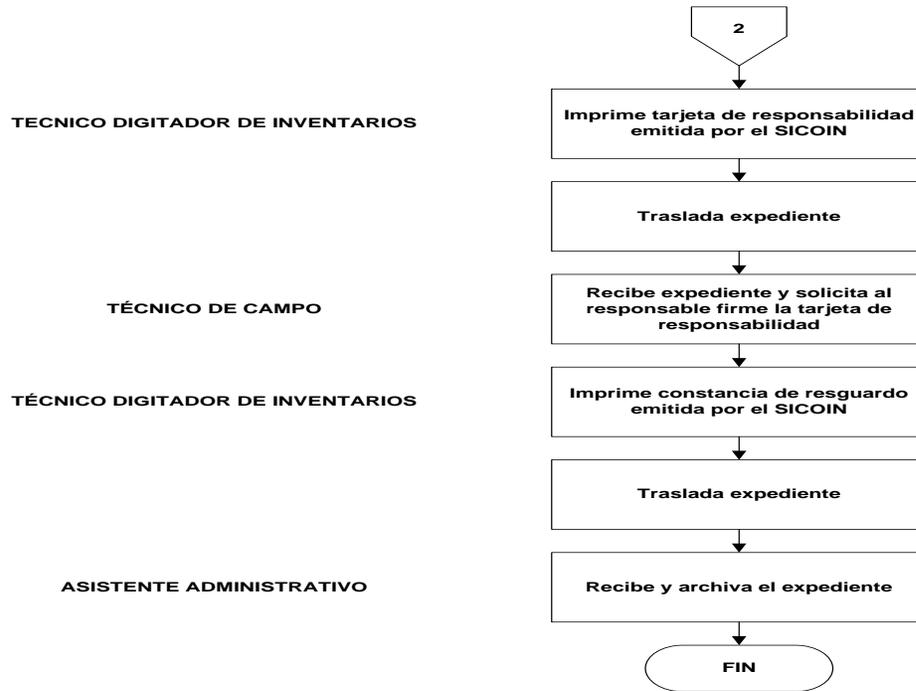
## 16.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL AL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Para la elaboración y presentación del informe anual al Ministerio de Finanzas Públicas por parte del Departamento de Inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se debe proceder de la siguiente forma:
  - a) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para iniciar este proceso deberá:
    - i). Solicitar al digitador de inventarios la consolidación de las compras adquiridas hasta el 31 de diciembre en las formas FIN 01 y FIN 02;
  - b) **Técnico Digitador de Inventarios.** Para iniciar este proceso deberá:
    - i). Imprimir formas FIN 01 y FIN 02;
    - ii). Trasladar formas para firma;
  - c) **Jefe del Departamento de Inventarios.** Para finalizar este proceso deberá:
    - i). Firmar y sellar formularios;
    - ii). Enviar expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado del -MINFIN-;
    - iii). Trasladar copia del expediente;
  - d) **Asistente Administrativo.** Para finalizar este proceso deberá:
    - i). Recibir y archivar expediente en el lugar designado.

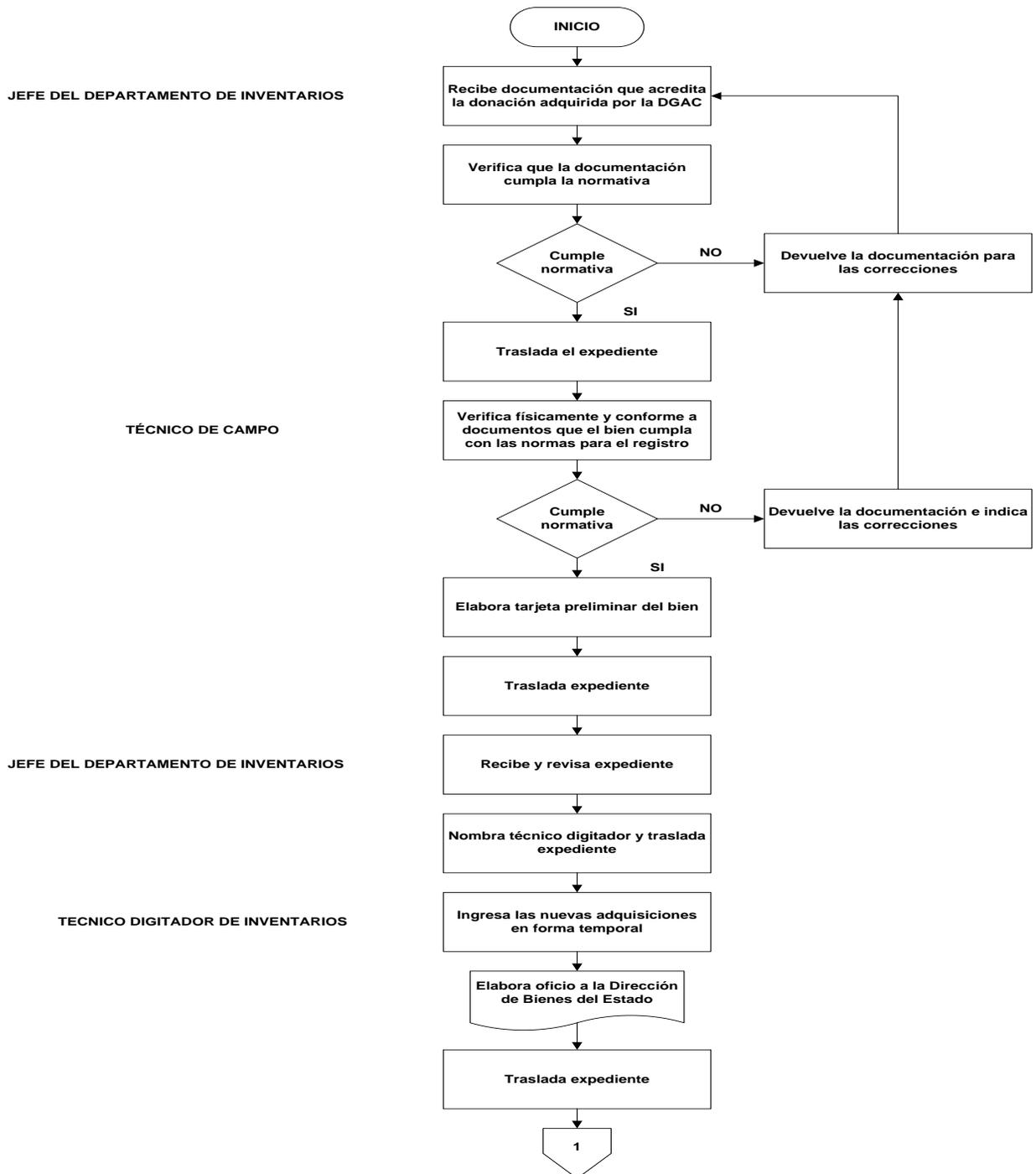
## 17 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

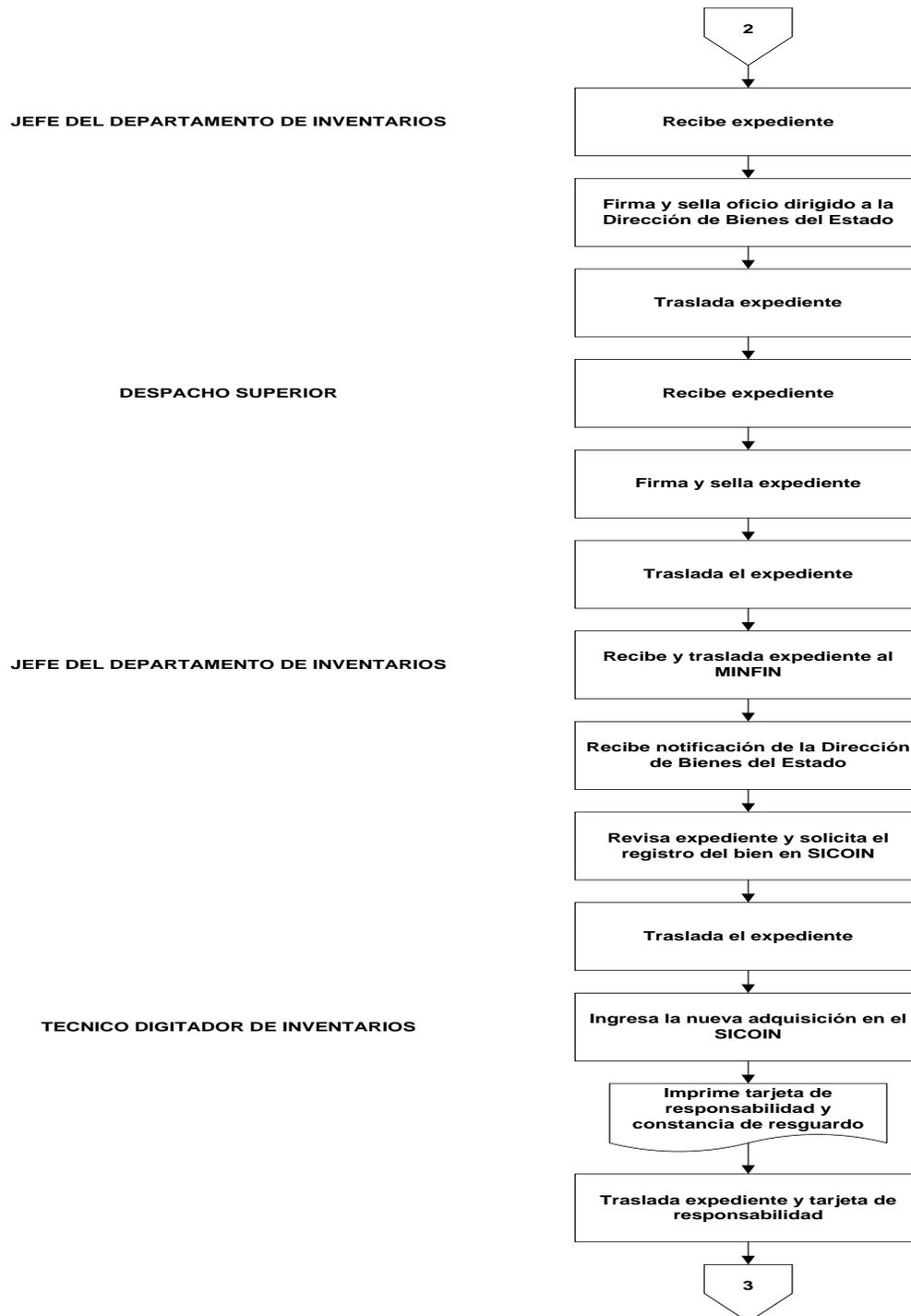
### 17.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

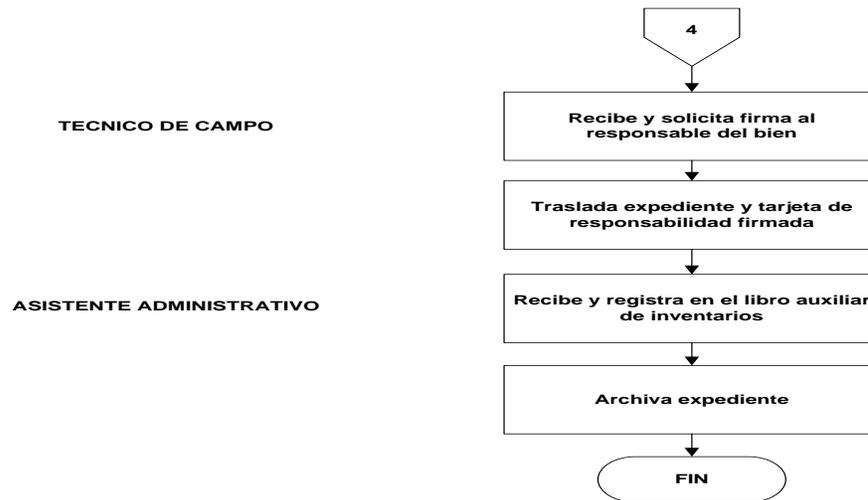




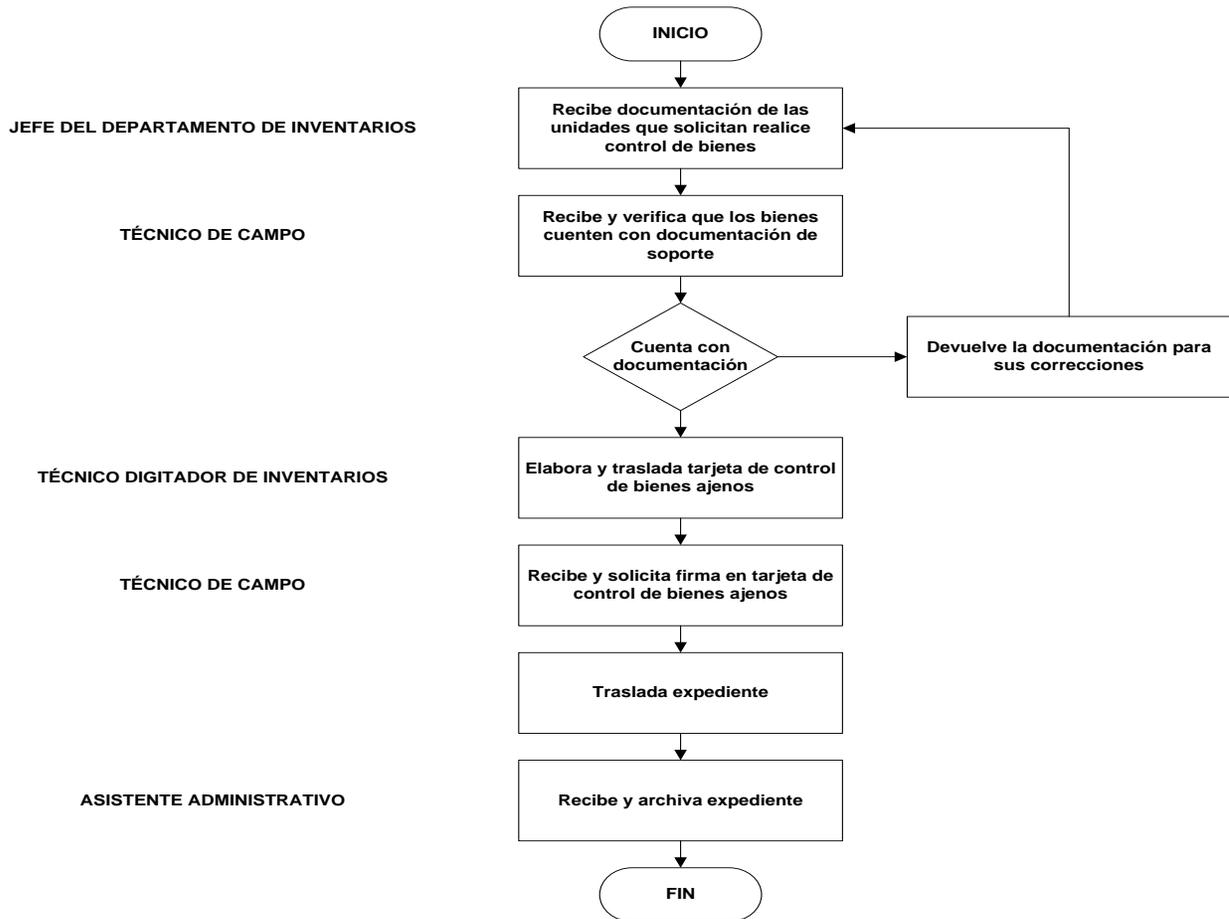
## 17.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DONACIONES O TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS A FAVOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



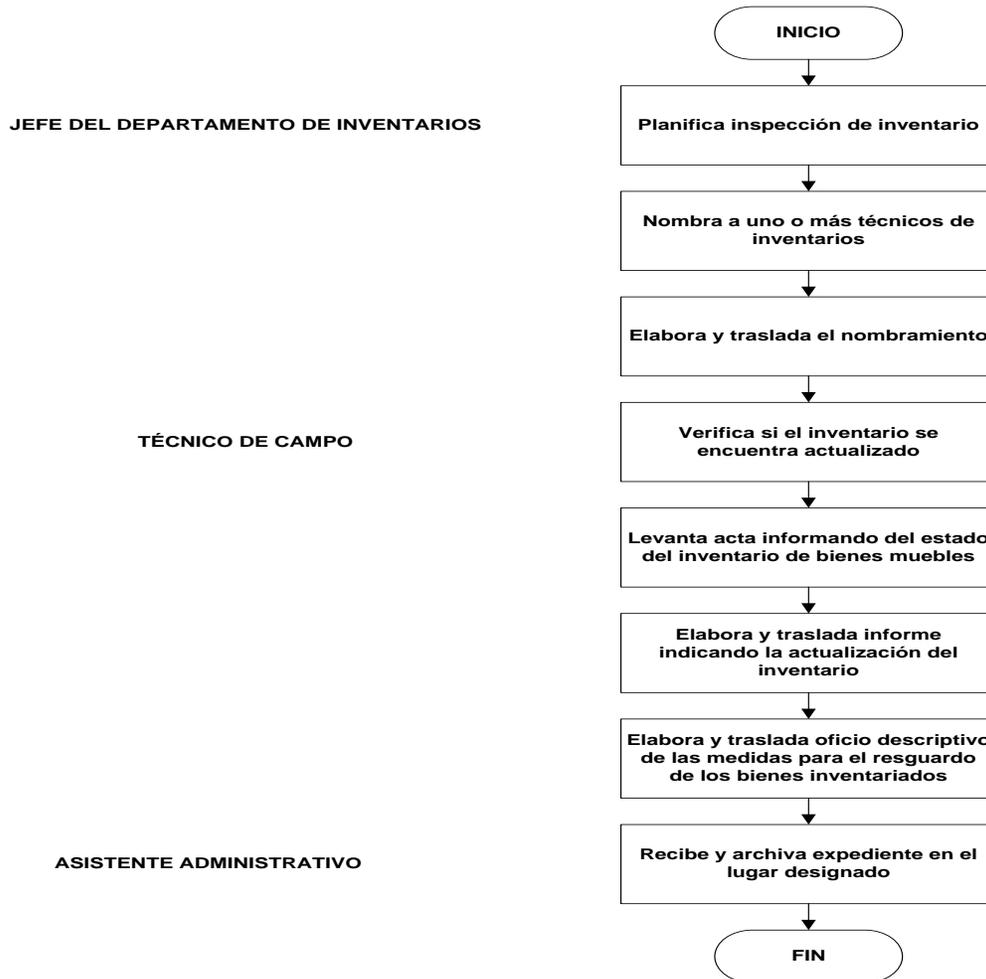




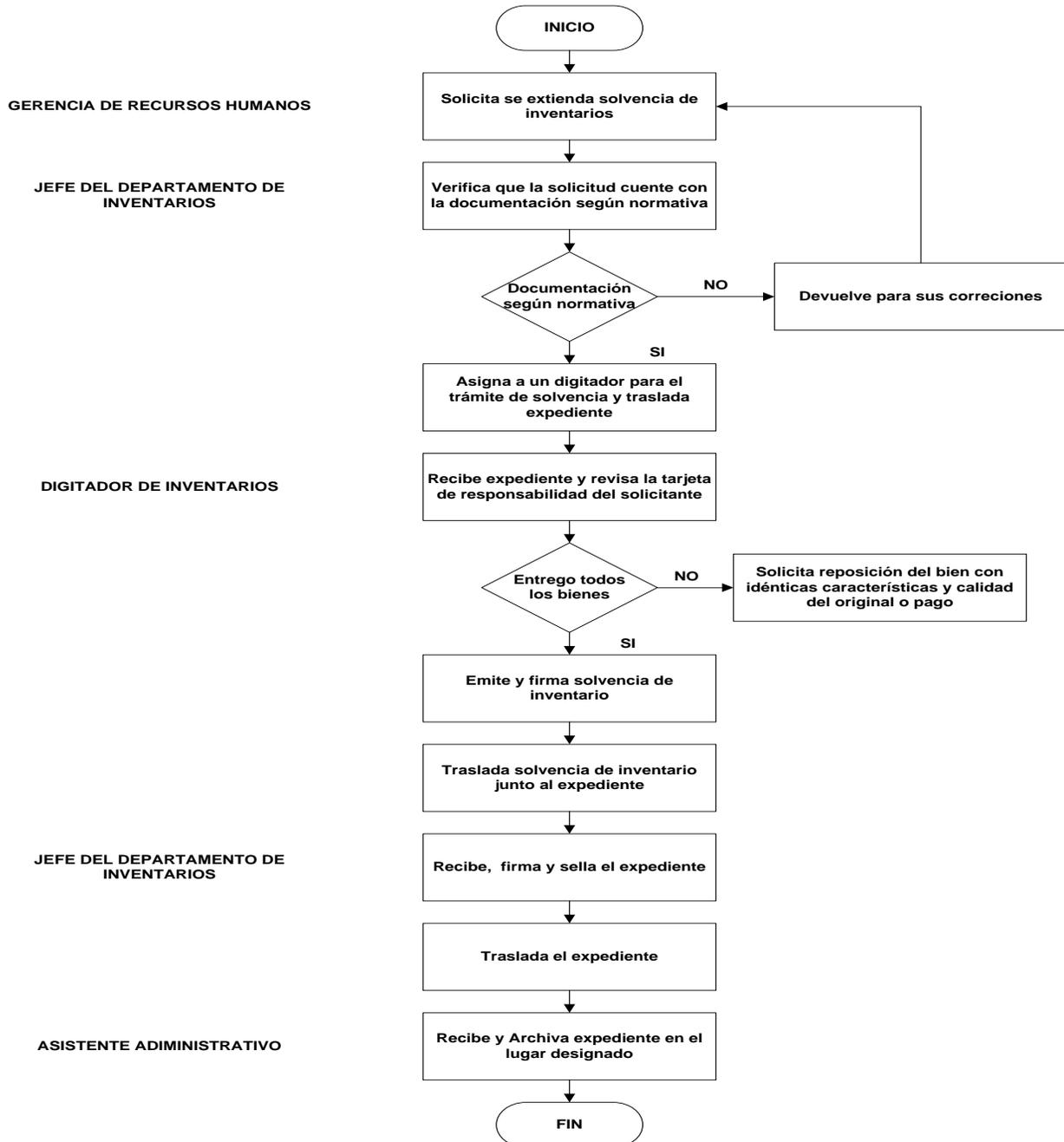
**17.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES ACTIVOS, AJENOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL Y SE ENCUENTRAN AL SERVICIO TEMPORALMENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**



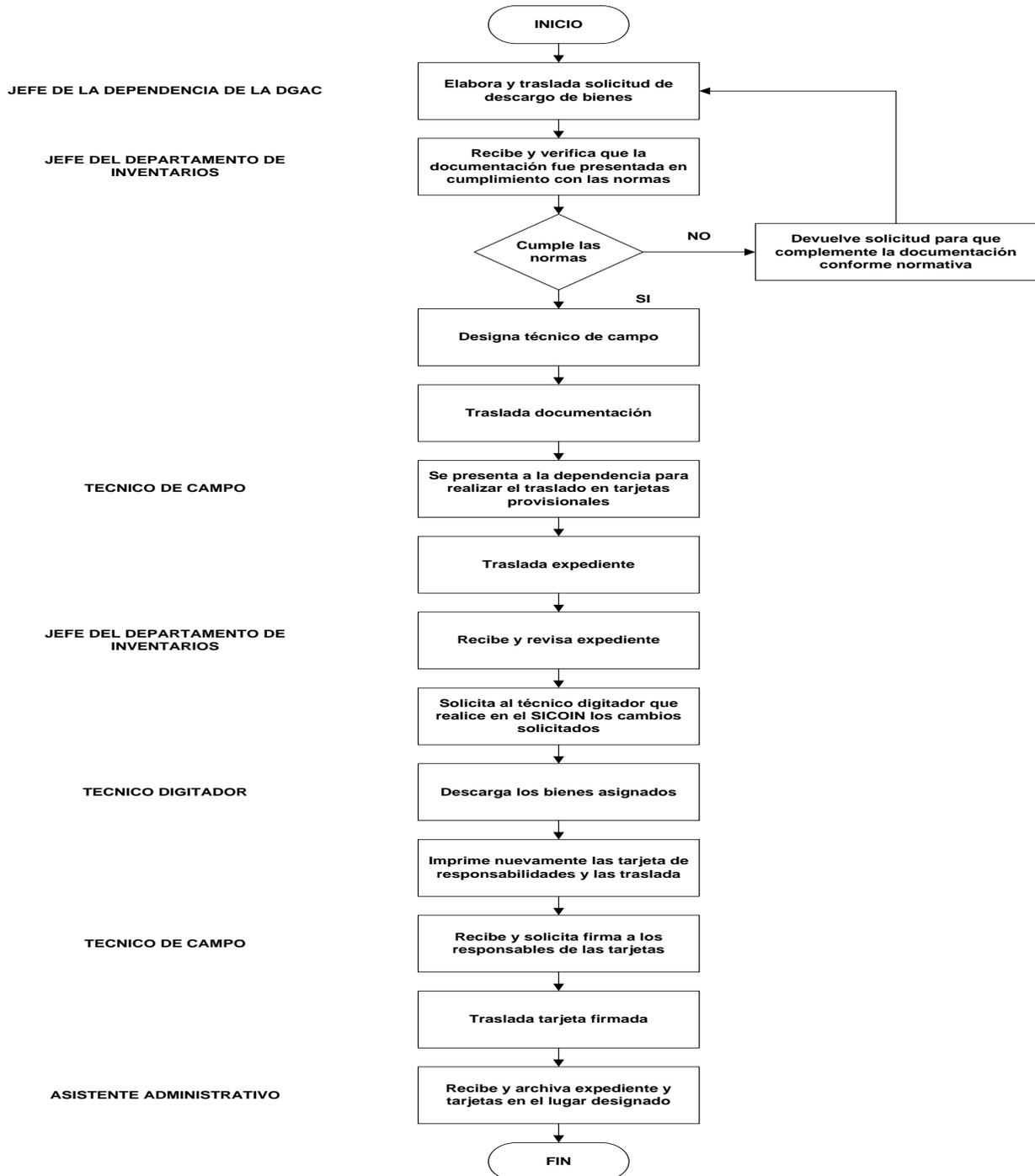
### 17.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



### 17.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

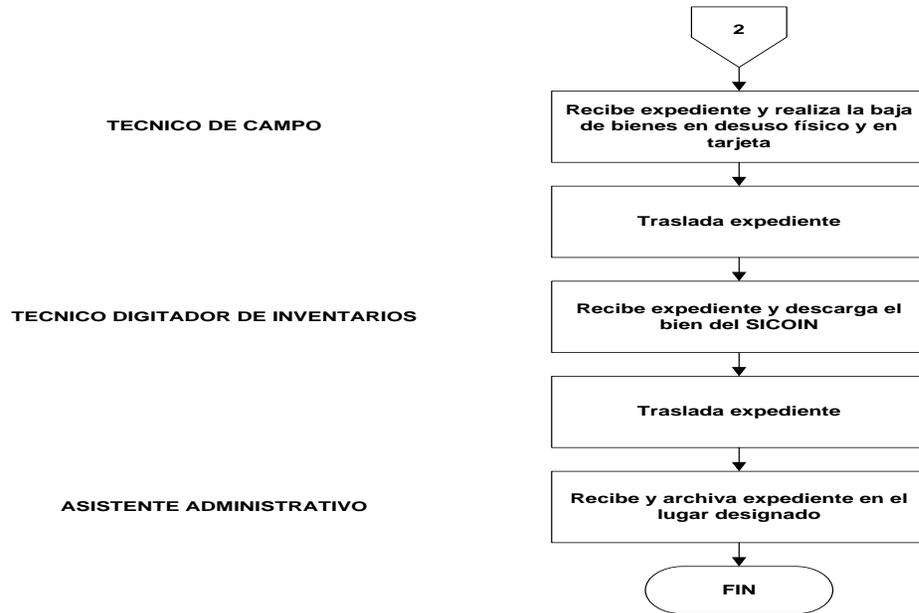


### 17.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESCARGA DE BIENES MUEBLES, ACTIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

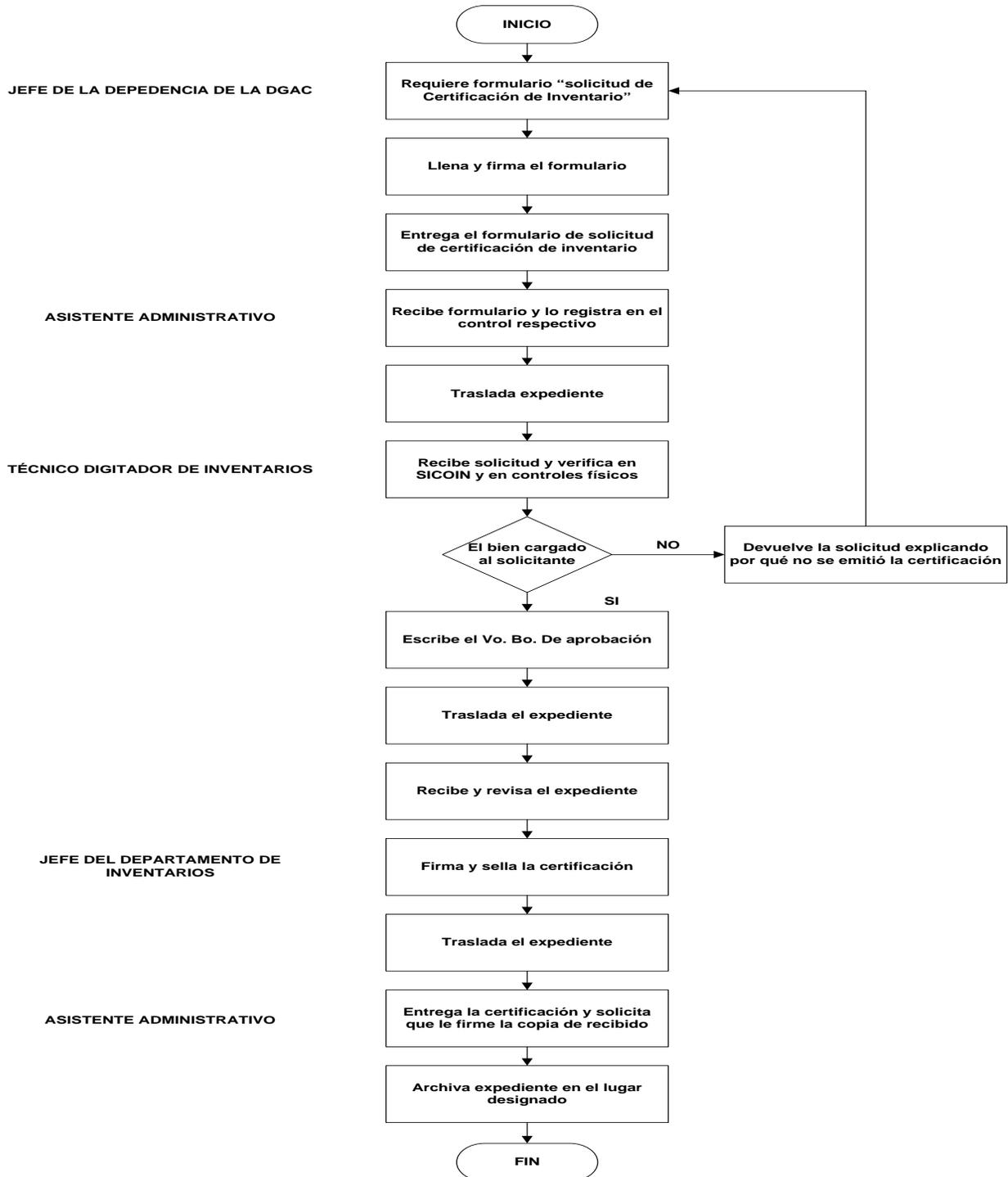


**17.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

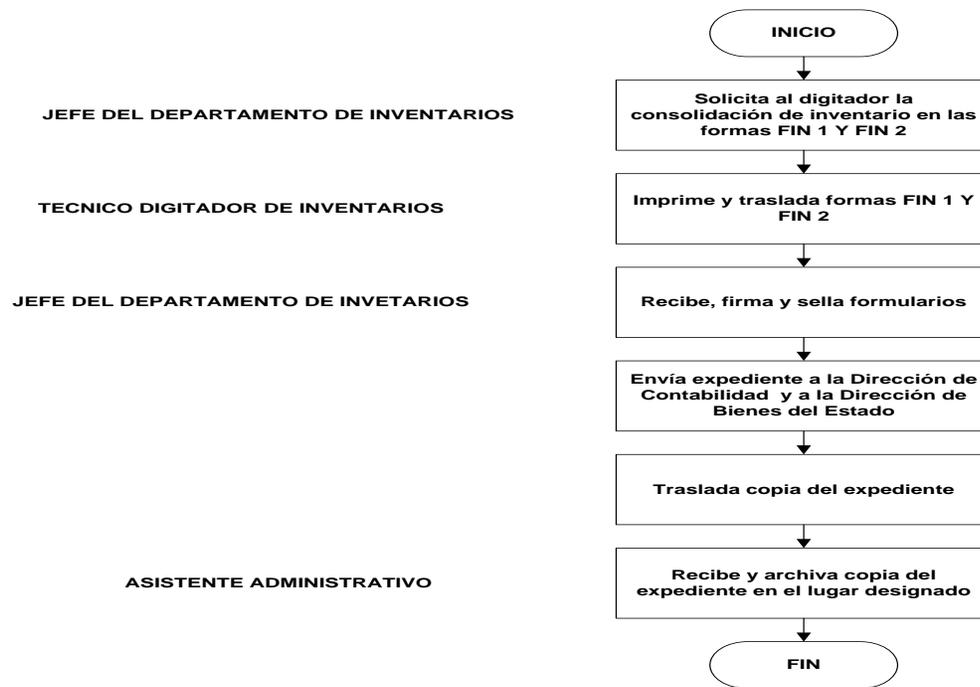




### 17.8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE BIENES INGRESADOS AL INVENTARIO EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



**17.9 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL AL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**



## 18 MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

### 18.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

No.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	<b>Jefe de Almacén General</b>	Recibe bienes inventariables del grupo 3
2.		Solicita al Departamento de Inventarios que proceda a su verificación.
3.		Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Inventarios para su análisis.
4.	<b>Jefe del Departamento de Inventarios</b>	Verifica que el expediente de los Bienes adquiridos por la DGAC, cumple con requerimientos del Departamento de Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI. Sigue paso 5.</li> <li>• NO. Solicita se realicen correcciones.</li> </ul>
5.		Designa técnico de campo que realice físicamente y contra expediente si el bien cumple con las normativas.
6.		Traslada el expediente para que se realice el análisis.
7.	<b>Técnico de Campo</b>	Verifica físicamente y conforme a documentos que el bien a inventariar cumpla con normas para el registro del bien.
8.		Colocará un código al bien.
9.		Si se trata de bienes adquiridos por la Administración Central, elabora tarjeta preliminar del bien con firma del responsable del bien.
10.		Traslada expediente para que registre bienes según expediente.
11.	<b>Técnico Digitador de Inventarios</b>	Ingresa las nuevas adquisiciones en el Módulo de inventarios del SICOIN y en el Libro de inventarios.
12.		Coloca en el formulario 1-h el folio en que se anotó en el libro.
13.		Solicita al Jefe del Departamento de Inventarios, firme y selle el formulario 1-h para hacer constar el registro.
14.		Imprime tarjeta de responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN.
15.		Traslada expediente con tarjeta de responsabilidad final al técnico de inventarios.
16.	<b>Técnico de Campo</b>	Solicita al responsable del bien adquirido que firme la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
17.	<b>Técnico Digitador de Inventarios</b>	Imprime constancia de resguardo emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN.
18.		Traslada expediente para su resguardo.
19.	<b>Asistente Administrativo</b>	Archiva documentación en el lugar designado.
20.		Fin del Procedimiento

## 18.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DONACIONES O TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS A FAVOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

No.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefe del Departamento de Inventarios	Recibe documentación que acredita la donación o traslado de activos fijos adquiridos por la dependencia de la DGAC.
2.		Verifica que la documentación cumpla con la normativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple con normativa, sigue paso 3.</li> <li>• Si no cumple con normativa, regresa expediente para corrección indicando las acciones que deben de modificarse.</li> </ul>
3.		Traslada el expediente.
4.	Técnico de campo	Verifica físicamente y conforme a documentos que el bien a inventariar cumpla con normas para el registro del bien. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple con la normativa para registro, sigue paso 5.</li> <li>• Si no cumple con la normativa para registro, devuelve expediente para correcciones.</li> </ul>
5.		Elabora tarjeta preliminar del bien con firma del responsable del bien.
6.		Traslada expediente por medio de nota de traslado al Jefe de Inventarios, notificando de lo actuado.
7.	Jefe del Departamento de Inventarios	Revisa expediente y nombra técnico digitador para que ingrese bien en SICOIN de las donaciones, hasta recibir resolución oficial de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN.
8.		Traslada expediente.
9.	Técnico Digitador de Inventarios	Ingresa las nuevas adquisiciones en forma temporal.
10.		Elabora oficio a la Dirección de Bienes del Estado solicitando aprobación de registro de bienes adjuntando fotocopia del expediente completo.
11.		Traslada expediente para firma
12.	Jefe del Departamento de Inventarios	Firma y sella oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado.
13.		Traslada expediente para el Visto Bueno.
14.	Despacho Superior	Recibe expediente, firma y sella.
15.		Traslada expediente.
16.	Jefe del Departamento de Inventarios	Recibe y traslada expediente al MINFIN.
17.		Recibe notificación de la Dirección de Bienes del Estado de la aprobación de registro de bienes donados a cargo de la DGAC.
18.		Revisa expediente y solicita el registro del bien en SICOIN.
19.		Traslada expediente para registro.
20.	Técnico Digitador de Inventarios	Ingresa la nueva adquisición en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en el Libro de Inventarios.
21.		Imprime tarjeta de responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN.
22.		Imprime constancia de resguardo emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN, la cual debe firmar y sellar.
23.		Traslada expediente y tarjeta de responsabilidad final.

24.	<b>Técnico de Campo</b>	Solicita al responsable del bien que firme la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
25.		Traslada tarjeta de responsabilidad.
26.	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe y registra en el libro auxiliar de inventarios.
27.		Archiva expediente en lugar establecido.
28.		Fin del Procedimiento.

### 18.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES ACTIVOS, AJENOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Y SE ENCUENTRAN AL SERVICIO TEMPORALMENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

No.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	<b>Jefe del Departamento de Inventarios</b>	Recibe documentación de las unidades en la que solicitan se realice el control del uso de bienes ajenos a la DGAC, entregados en forma de préstamo por dependencias ajenas a la DGAC.
2.	<b>Técnico de Campo</b>	Recibe y verifica que los Bienes activos prestados a la DGAC cuenten con documentación de soporte que permita su control y uso legítimo en la institución, así como que estos coincidan con las características plasmadas en documentación. Si cuenta con la documentación, Sigue paso 3 No cuenta con la documentación, solicita la corrección.
3.	<b>Técnico digitador de Inventarios</b>	Elabora y traslada tarjeta de control de bienes ajenos a la DGAC para firma del responsable del bien.
4.	<b>Técnico de Campo</b>	Recibe y solicita firma en tarjeta de control de bienes ajenos a la DGAC a la persona que hace uso del bien.
5.		Traslada expediente.
6.	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe y archiva expediente en el lugar designado.
7.		Fin del procedimiento.

### 18.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

No.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	<b>Jefe del Departamento de Inventarios</b>	Planifica inspección de inventario
2.		Nombra a uno o más técnicos de inventarios para realizar el levantamiento físico de inventario.
3.		Elabora y traslada el nombramiento al (los) técnico (s) de campo.
4.	<b>Técnico de Campo</b>	Verifica si el inventario se encuentra actualizado, así como el adecuado manejo y control de bienes muebles al servicio de la dependencia visitada conforme a tarjetas de responsabilidad.
5.		Levanta acta informando del estado del inventario de bienes muebles.

6.		Elabora informe al Encargado de Inventarios, indicando que el inventario se encuentra actualizado y se maneja de manera adecuada.
7.		Traslada informe
8.		Elabora y traslada oficio descriptivo de las medidas que se deben de tomar para el resguardo de los bienes inventariados.
9.	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe y archiva expediente en el lugar designado.
10.		Fin del procedimiento.

### 18.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

No.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	<b>Gerencia de Recursos Humanos</b>	Solicita se extienda solvencia de inventarios
2.	<b>Jefe del Departamento de Inventarios</b>	Verifica que la solicitud cuente con la documentación según normativa Si, sigue paso 3 No, devuelve para correcciones.
3.		Asigna a un digitador para el trámite de solvencia y traslada expediente.
4.	<b>Digitador de Inventarios</b>	Revisa en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en los archivos, la tarjeta de responsabilidad del solicitante y verifica que la persona entregó todos los bienes que le fueron asignados. Si, sigue paso 5 No, solicita reposición del bien con idénticas características y calidad del original o el pago del valor consignado en la tarjeta de responsabilidad.
5.		Emite y firma solvencia de inventarios
6.		Traslada solvencia de inventario
7.	<b>Jefe del Departamento de Inventarios</b>	Revisa que el expediente cuente con firma y sello del digitador y da el visto bueno firmando y sellando la constancia.
8.	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe y entrega solvencia
9.		Archiva expediente en el lugar designado.
10.		Fin del procedimiento.

### 18.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESCARGA DE BIENES MUEBLES, ACTIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

No.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefe de la Dependencia de la DGAC	Elabora y traslada solicitud de descargo de bienes.
2.	Jefe del Departamento de Inventarios	Verifica que la documentación fue presentada en cumplimiento a las normas. Si, sigue paso 3 No, devuelve solicitud para que complemente la documentación conforme a normativas.
3.		Nombra a digitador.
4.		Traslada documentación a técnico de campo para que verifique en sitio los bienes sujetos a descargarse.
5.	Técnico de Campo	Se presenta a dependencia para realizar el traslado en tarjetas provisionales.
6.		Traslada expediente
7.	Jefe del Departamento de Inventarios	Revisa expediente y solicita a Técnico Digitador que realice en SICOIN los cambios solicitados.
8.	Técnico Digitador	Descarga los bienes asignados e imprime nuevamente las tarjetas de responsabilidad.
9.		Traslada nuevas tarjetas a técnico de campo para que solicite firmas al personal.
10.	Técnico de Campo	Solicita firma a los responsables de las tarjetas que fueron objeto de modificación.
11.		Traslada tarjeta firmada
12.	Asistente Administrativo	Recibe y archiva expediente en el lugar designado.
13.		Fin del procedimiento.

### 18.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

No.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefe de la Dependencia de la DGAC	Solicita trámite de baja de bienes en estado inservible o desuso.
2.	Jefe del Departamento de Inventarios	Verifica la documentación que se adjunta está completa según normas. Si, sigue paso 3 No, devuelve para que complemente la documentación.
3.		Designa técnico de campo para que verifique estado de los bienes.
4.	Técnico de Campo	Verifica si el estado de los bienes amerita darles de baja.
5.		Elabora y traslada informe del estado de los bienes.
6.	Jefe del Departamento de Inventarios	Elabora, firma y sella oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado solicitando la baja de bienes inventariables.
7.		Traslada documentación.

8.	<b>Despacho Superior</b>	Recibe, firma y sella expediente a la Dirección de Bienes del Estado para solicitar la baja a la Comisión de Estado y Contraloría General de Cuentas.
9.		Envía solicitud a la Dirección de Bienes del Estado.
10.		Recibe resolución de baja.
11.		Traslada expediente.
12.	<b>Jefe del Departamento de Inventarios</b>	Recibe, revisa que el expediente este completo.
13.		Traslada expediente.
14.	<b>Técnico de Campo</b>	Recibe expediente y realiza la baja de bienes en desuso físico y en tarjeta.
15.		Traslada expediente.
16.	<b>Técnico Digitador de Inventarios</b>	Recibe expediente y descarga los bienes del SICOIN.
17.		Traslada expediente
18.	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe y archiva expediente en el lugar designado.
19.		Fin del procedimiento.

**18.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE BIENES INGRESADOS AL INVENTARIO EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

No.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	<b>Jefe de la Dependencia de la DGAC</b>	Requiere formulario "solicitud de Certificación de Inventario" que le es proporcionado en el Departamento de Inventarios.
2.		Llena y firma el formulario.
3.		Entrega el formulario de solicitud de certificación de inventario.
4.	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe formulario y lo registra en el control respectivo.
5.		Traslada expediente.
6.	<b>Técnico Digitador de Inventarios</b>	Recibe la solicitud y verifica en SICOIN y en controles físicos si existe el bien y si está cargado al solicitante. Si, escribe el Visto Bueno de aprobación y sigue paso 7. No, devuelve solicitud explicando por qué no se emitió certificación de bienes.
7.		Traslada expediente.
8.	<b>Jefe del Departamento de Inventarios</b>	Recibe y revisa, que la certificación esté correcta. Si, sigue paso 9. No, devuelve para su corrección.
9.		Firma y sella la certificación.
10.		Traslada expediente.
11.	<b>Asistente Administrativo</b>	Entrega la certificación y solicita que le firme la copia de recibido.
12.		Archiva expediente en el lugar designado.
13.		Fin del procedimiento.

**18.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL AL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

No.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	<b>Jefe del Departamento de Inventarios</b>	Solicita al digitador la consolidación de las compras adquiridas hasta el 31 de diciembre en las formas FIN 1 y FIN 2.
2.	<b>Técnico Digitador de Inventarios</b>	Imprime formas FIN 1 y FIN 2.
3.		Traslada formas
4.	<b>Jefe del Departamento de Inventarios</b>	Firma y sella formularios.
5.		Envía expediente a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Bienes del Estado del –MINFIN-
6.		Traslada copia del expediente
7.	<b>Asistente Administrativo</b>	Recibe y archiva expediente en el lugar designado.
8.		Fin del procedimiento.

## 19 ANEXOS

### 19.1 SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<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.
	<b>Conector de línea:</b> Conecta una acción con otra dentro de la misma página o en diferente página.
	<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.

## 20 APROBACIÓN DEL MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

<b>Aprobado por:</b>	
<b>Nombre:</b> Jesús Galindo <b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Inventario	
Firma y Sello:	 

## 21 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL MANUAL

**Nombre:** Jesús Galindo  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Inventarios

**Nombre:** Eddy Byron Vásquez Delgado  
**Puesto:** Auxiliar de la Unidad de Planificación



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Actualícese Anualmente  
Noviembre de 2016