



**COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN**  
**ENTIDAD EJECUTORA**  
**UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**



**EXPEDIENTE-2019-11504**

**OFICIO CIRCULAR**  
**No. CNA-UAA-049-02-2019**

**A:** Coordinadores y/o Encargados Departamentales de Alfabetización  
Coordinación Ixcán-Quiché

**DE:** Lic. Oscar Leonel Aguilar y Aguilar  
**Encargado Unidad de Apoyo Administrativo**

**Vo. Bo. Lic. Otto Rubén Barrera Hernández**  
**Secretario Ejecutivo**

**FECHA:** Ciudad Guatemala, febrero 11 de 2019

**ASUNTO:** "MANUAL DE NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE DOS Y CUATRO RUEDAS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE"



Con instrucción de Secretaría Ejecutiva, por este medio se entrega copia del "MANUAL DE NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE DOS Y CUATRO RUEDAS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE". (contenido en 21 hojas), más el presente.

Es de importancia que el documento se socialice a los servidores públicos bajo su cargo. Cualquier duda adicional al presente, pueden comunicarse vía correo electrónico o bien a los números telefónicos de las Institución.

Atentamente,

Se adjunta lo indicado  
Ref.:OLAYA/eas  
Copia: Secretaría Ejecutiva / Archivo



admon@conalfa.edu.gt  
admon@conalfa.edu.gt



2ª. Calle 6-51 zona 2 Ciudad de Guatemala



2251-1367/2220-9080 Ext. 111-123



**COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
ENTIDAD EJECUTORA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
CONALFA**



Guatemala, 07 de febrero del año 2019  
Oficio No. CNA-SE-031-2019  
Ref. ORBH/mo

*Licenciado*

*Oscar Leonel Aguilar y Aguilar*

*Encargado Unidad de Apoyo Administrativo  
CONALFA*

Estimado Licenciado Aguilar:

Deseando éxitos en sus actividades diarias, por este medio le traslado el Manual original de Normas para el uso de vehículos de dos y cuatro ruedas y suministro de combustible de -CONALFA-. A efecto se haga de conocimiento a nivel nacional.

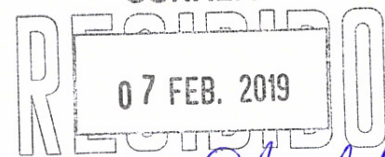
Agradeciendo su atención a la presente,

Atentamente,

*[Signature]*  
**Lic. Otto Rubén Barrera Hernández**  
**Secretario Ejecutivo**  
**-CONALFA-**



COMITE NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
CONALFA



Unidad de Apoyo Administrativo  
Hora: *[Signature]* F. *[Signature]*

C.c Archivo



**NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE DOS Y  
CUATRO RUEDAS  
Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE  
-CONALFA-**

## **ÍNDICE**

### **CAPÍTULO I**

#### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. Naturaleza
- 1.2. Objetivos
  - 1.2.1. Generales
  - 1.2.2. Específicos
- 1.3. Ámbito de aplicación

### **CAPÍTULO II**

#### **2. MODALIDAD DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

- 2.1. Vehículos de flotilla
- 2.2. Vehículos asignados para trabajo
- 2.3. Vehículo asignado a Secretaría Ejecutiva
- 2.4. Vehículo para actividades sindicales
- 2.5. Unidad de Auditoría Interna

### **CAPÍTULO III**

#### **3. LOS VEHÍCULOS**

- 3.1. Equipamiento básico para los vehículos
- 3.2. Documentos de los vehículos
- 3.3. Herramientas de los vehículos

### **CAPÍTULO IV**

#### **4. APOYO ADMINISTRATIVO**

- 4.1. Responsabilidades

### **CAPÍTULO V**

#### **5. SECCIÓN DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO Y COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE ALFABETIZACIÓN E IXCÁN**

- 5.1. Responsabilidades

### **CAPÍTULO VI**

#### **6. PILOTOS Y CONDUCTORES ASIGNADOS**

- 6.1. Responsabilidades
- 6.2. Casos de excepción
- 6.3. Prohibiciones durante la comisión



**CAPÍTULO VII**

**7. USUARIOS**

- 7.1. Responsabilidades
- 7.2. Prohibiciones

**CAPÍTULO VIII**

**8. SOLICITUDES**

**CAPÍTULO IX**

**9. COMISIONES**

**CAPÍTULO X**

**10. UTILIZACIÓN DE COMBUSTIBLE Y CUPONES**

**CAPÍTULO XI**

**11. DISPOSICIONES FINALES**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1 NATURALEZA**

Conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo No.137-91, Capítulo IX, artículo 45 inciso h), es función de la Unidad de Apoyo Administrativo: “proveer servicio de transporte mediante el adecuado control y mantenimiento de los vehículos al servicio de la Entidad, para apoyar las actividades de la misma”. Dicha función es delegada a la Sección de Transportes y Mantenimiento en Oficinas Centrales, y a los Coordinadores o Encargados Departamentales de Alfabetización e Ixcán, en sus respectivas sedes.

#### **1.2 OBJETIVOS**

##### **a) GENERALES**

- I. Optimizar el uso de los vehículos de la Institución a través de normar la asignación, administración, control, mantenimiento y prohibiciones necesarias.
- II. Regular el abastecimiento de combustible, a fin de que sea racional y oportuno.

##### **b) ESPECÍFICOS**

- I. Regular la programación y utilización de los vehículos solicitados por las diferentes áreas, Unidades y Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán, para el uso eficiente de las actividades relacionadas con el proceso de alfabetización.
- II. Establecer las normas de uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de los vehículos propiedad del CONALFA.
- III. Fortalecer la eficiencia operacional, protección y preservación de los vehículos de la Institución.



- IV. Aplicar los eficientes procedimientos administrativos, en relación al uso de los vehículos y del combustible.

### **1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El contenido del presente normativo es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y asesores del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA– a nivel nacional, exclusivamente para el desempeño de sus funciones de conformidad con las unidades que conforman el CONALFA.

## **CAPÍTULO II**

### **MODALIDADES DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

#### **2.1 VEHÍCULOS DE FLOTILLA**

Son todos los vehículos integrados por automóviles y motocicletas, propiedad del CONALFA, ubicados en Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán, para ser utilizados por los servidores públicos, asesores técnicos y profesionales para el cumplimiento de sus funciones en la Institución. La flotilla de vehículos ubicados en Oficinas Centrales está bajo la responsabilidad de la Sección de Transportes y Mantenimiento y de cada Coordinación Departamental de Alfabetización e Ixcán es el Coordinador o Encargado Departamental de Alfabetización e Ixcán el responsable de los vehículos asignados.

Cada vehículo de la flotilla debe estar debidamente identificado con calcomanía, con el logo de la institución y con GPS instalado.

#### **2.2 VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL TRABAJO**

Son los vehículos propiedad del CONALFA, que, por instrucciones de la Unidad de Apoyo Administrativo en coordinación con la Sección de Transportes y Mantenimiento, son asignados a servidores públicos y asesores exclusivamente para el desempeño de sus funciones de conformidad con las unidades.



### **2.3 VEHÍCULO ASIGNADO A SECRETARÍA EJECUTIVA**

Es el vehículo propiedad del CONALFA, asignado al Secretario Ejecutivo de la Entidad Ejecutora, como apoyo para el cumplimiento de las actividades que se ejecutan y por la responsabilidad que tiene en el desempeño de sus funciones.

### **2.4 VEHÍCULO PARA ACTIVIDADES SINDICALES**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, el Comité Ejecutivo del SITRACONALFA podrá utilizar vehículo al presentar la solicitud de recorrido correspondiente. Para la optimización del uso de los vehículos, la solicitud de recorrido local se debe presentar como mínimo de un (1) día de anticipación a la Unidad de Apoyo Administrativo para que la Sección de Transportes y Mantenimiento cumpla con lo establecido.

### **2.5 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

De acuerdo a lo que establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo No.137.91 y derivado de la naturaleza de las funciones y responsabilidades que la Unidad de Auditoría Interna realiza en las distintas Coordinaciones Departamentales del Alfabetización, ésta cumplirá con el procedimiento normal para solicitar la utilización del vehículo, no obstante las unidades y departamentos involucrados en la autorización del mismo deben agilizar los trámites, así como priorizar dicha solicitud.

## **CAPÍTULO III** **LOS VEHÍCULOS**

### **3.1 EQUIPAMIENTO BÁSICO DE LOS VEHÍCULOS**

Los vehículos propiedad del CONALFA, contarán con los siguientes accesorios adicionales a los propios del vehículo que se trate:

#### **a) Motocicleta:**

- I. Casco con número de placa de la motocicleta.
- II. Chaleco fluorescente con número de placa de la motocicleta.
- III. Traje impermeable y otros como botas y capas, entre otros.
- IV. Guantes.



**b) Automóviles:**

- I. Triángulos reflectivos para señales de emergencia.
- II. Juego de cables para pasar corriente.
- III. Envase de plástico con refrigerante.
- IV. Recipiente con agua limpia.
- V. Paño para limpieza de vidrios o espejos retrovisores.
- VI. Extintor para vehículo.
- VII. Pañoleta roja.
- VIII. Linterna.
- IX. Listado de estaciones de la Policía Nacional Civil –PNC-.
- X. Listado de estaciones más cercanas de Bomberos.

**3.2 DOCUMENTOS DE LOS VEHÍCULOS**

En la guantera de los vehículos deben de mantenerse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación.
- b) Tarjeta de impuesto de circulación solvente.
- c) Tarjeta proporcionada por la aseguradora con los números de teléfonos, para llamar en caso de emergencia.
- d) Directorio de números de teléfonos y celulares de Coordinadores Departamentales de Alfabetización e Ixcán y Oficinas Centrales.
- e) Una tarjeta con los datos y el Número de Identificación Tributaria – NIT- del CONALFA, la que servirá de referencia para solicitar facturas en caso de gastos debidamente autorizados.

**3.3 HERRAMIENTAS DE LOS VEHÍCULOS**

Los automóviles deberán mantenerse en buenas condiciones, garantizando así la seguridad de los ocupantes. Por cualquier incidente o emergencia portar siempre las siguientes herramientas:

- a) Llave de cruz (llave de chuchos).
- b) Tricket.
- c) Kit de herramientas básicas.

En el caso de las motocicletas, deberán siempre portar su kit de herramientas básicas.



## CAPÍTULO IV UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

### 4.1 RESPONSABILIDADES

- a) Autorizará las solicitudes de comisiones departamentales de las diferentes Unidades, Departamentos y/o Secciones y luego las trasladará a la Sección de Transportes y Mantenimiento.
- b) Cuando las necesidades de servicio así lo requieran la Unidad de Apoyo Administrativo autorizará a las Unidades de Oficinas Centrales y a las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán movilizarse fuera del Departamento sede, de lunes a viernes y fuera de horario de labores, fines de semana, asuetos o feriados para realizar actividades inherentes al proceso. Previo a la autorización evaluará la factibilidad y razonabilidad.

## CAPÍTULO V SECCIÓN DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO Y COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE ALFABETIZACIÓN E IXCÁN

### 5.1 RESPONSABILIDADES

La **Sección de Transportes y Mantenimiento** será la responsable de planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso óptimo, control y mantenimiento de los vehículos (dos y cuatro ruedas), asignados en Oficinas Centrales y los **Coordinadores Departamentales de Alfabetización e Ixcán** de los vehículos asignados a cada una de las Coordinaciones.

La Sección de Transportes y Mantenimiento será también la responsable de:

- a) La entrega y recepción de los vehículos, para lo cual revisarán en conjunto con el piloto o conductor nombrado, el buen funcionamiento del vehículo asignado tomando en cuenta lo descrito en el formato de salida y entrada de vehículos.



- b) Establecer y mantener actualizado un registro adecuado para el control sobre el consumo de combustible de cada vehículo.
- c) Presentar en la primera semana de cada mes al Coordinador o Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo un informe del estado físico y mecánico de los vehículos del CONALFA.
- d) Llevar el control de mantenimiento y servicios de los vehículos, el cual debe ser regular y permanente, asegurando de esta manera el buen funcionamiento de los mismos. Los vehículos que aún cuentan con garantía técnica deberán llevarlos a los talleres asignados por la compañía proveedora.
- e) Realizar las gestiones para efectuar el servicio mecánico a los vehículos de 4 ruedas, el cual no deberá superar los 5,000 kilómetros de funcionamiento y a los vehículos de 2 ruedas los 3,000 kilómetros.
- f) Registrar en las respectivas tarjetas de responsabilidad del servidor a quién se le asignarán los vehículos de dos o cuatro ruedas. Para el efecto el responsable del vehículo deberá velar por su limpieza, servicio y las reparaciones que sean necesarias.
- g) Atender las solicitudes de comisiones de las distintas Unidades de la Institución para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz, eficiente y satisfactorio, evitando cuando sea factible que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar, horario o ruta en los recorridos locales, velando además porque, en la medida de lo posible existan vehículos para atender casos de emergencia.
- h) Velar por el resguardo de los vehículos asignados, verificando que los mismos queden diariamente resguardados en los parqueos después de la jornada laboral, a excepción de los vehículos de asignación permanente y aquellos que se encuentren en comisiones oficiales. Cuando se encuentren en comisiones oficiales, serán los pilotos o conductores de los vehículos los responsables de velar por el resguardo y cuidado de los vehículos.
- i) Hacer del conocimiento de los pilotos o conductores de vehículos que, en caso de multas y/o remisiones serán ellos los responsables directos del pago de la misma.



- j) Velar porque cada vehículo esté solvente del pago del impuesto de circulación para el libre tránsito en el territorio nacional, debiendo portar siempre en el vehículo copia autenticada de la tarjeta de circulación.
- k) Verificar de manera constante que las licencias de conducir de los pilotos a su cargo se encuentren vigentes.
- l) **La Sección de Transportes y Mantenimiento** a través del Jefe o Encargado de dicha Sección es el responsable de gestionar el pago del servicio del seguro de todos los vehículos asignados al CONALFA a nivel nacional, manteniendo actualizados los registros con el fin de garantizar que todos los vehículos estén asegurados y no se esté pagando el seguro de vehículos en desuso, de baja o en trámite de la misma y los **Coordinadores Departamentales de Alfabetización e Ixcán** deben enviar el listado de vehículos a su cargo a los cuales se les debe gestionar el seguro, debiendo portar siempre en el vehículo la respectiva tarjeta que lo identifica como un vehículo asegurado.
- m) **La Sección de Transportes y Mantenimiento** deberá realizar en caso de robo, choque u otro tipo de percance, las gestiones ante las instancias correspondientes (Aseguradora, SAT, etc.), para su reposición o acciones a realizar. En el caso de las **Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán**, es responsabilidad de los Coordinadores de informar inmediatamente a la Sección de Transportes y Mantenimiento.
- n) Solicitar la baja de vehículos cuando ya se tenga el dictamen de la agencia o taller mecánico asignado, dando el aviso correspondiente a la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera –UDAF–, quien a su vez notificará al Departamento Jurídico la baja autorizada por la Contraloría General de Cuentas para que se realice la inactivación correspondiente ante la SAT.
- o) Solicitar el cambio del equipo funcional que sufre desgaste en los vehículos, tales como: neumáticos y acumuladores, etc., el cual deberá ser identificable al momento de su reemplazo.
- p) Realizar las gestiones para la pronta reposición de placas, títulos de propiedad, tarjetas de circulación, etc., coordinando con el Departamento



Jurídico las acciones a realizar en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Ministerio Público y ante las aseguradoras.

## **CAPÍTULO VI**

### **PILOTOS Y CONDUCTORES ASIGNADOS**

#### **6.1 RESPONSABILIDADES**

- a) Es responsabilidad de cada piloto que diariamente al inicio de cada comisión o jornada laboral, realice una revisión general del estado del vehículo con el objeto de evitar alguna eventualidad o accidente: motor, batería, sistema eléctrico, niveles de agua, combustible, aceite, llantas, frenos, dirección y estado de la carrocería, luces, pida vías e intermitentes, herramientas y limpieza con el objeto de asegurar el funcionamiento del vehículo.
- b) Conducir en forma responsable, con cautela, seguridad y prudencia de manera que no ponga en peligro su vida y la del personal, la unidad que conduce, así como la de terceros.
- c) Una vez concluida la comisión, deberá entregar las llaves y documentos necesarios al Jefe o Encargado de la Sección de Transporte y Mantenimiento, así como reportar las novedades producidas durante la comisión, para que este a su vez lo comunique al Coordinador o Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- d) Reportar inmediatamente de forma escrita a través de su jefe inmediato, cualquier desperfecto que se presente en el mismo para prevención de una nueva comisión y/o requerimiento, si se produjeran daños en los vehículos, por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización y deliberadamente se hubiere ocultado, será responsabilidad del conductor o el funcionario responsable del vehículo, según corresponda al responsable de la omisión de información y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por estos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias si el caso lo amerita, previo al trámite administrativo correspondiente.
- e) Realizar la liquidación de cupones de combustible, con su respectiva documentación de soporte (copia de cupones de combustible



suministrados, solicitud de combustible debidamente sellada, recorrido interno o bitácora), el día siguiente después de finalizada la comisión, sin borrones, ni alteración de los documentos de respaldo.

- f) Solicitar a la Sección de Tesorería y/o Técnicos Financieros Departamentales según sea el caso, los formularios de viáticos para salir de comisión oficial y liquidar los mismos según el tiempo normado por la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- g) Cuando realicen comisiones locales y departamentales, en las cuales se tenga que salir antes de las 6:00 horas de la institución o que retornen después de las 18:00 horas de la misma, se les autoriza llevarse el vehículo a su vivienda dejando bajo su estricta responsabilidad el resguardo y correcto uso del mismo, debiendo al día siguiente entregarlo a la institución. Si no tuviera un lugar seguro para el resguardo del vehículo, podrá hacer uso del servicio de taxi, cuyo gasto se reembolsará previa solicitud del interesado, dirigida al Jefe o Encargado de la Sección de Transportes y Mantenimiento. En ambos casos deberá ubicarse dentro del parámetro del departamento donde se encuentre la sede.
- h) Cuando se encuentren de comisión oficial fuera de su sede, deberán resguardar los vehículos en algún parqueo de la localidad, este gasto debe incluirse en la liquidación de viáticos del servidor que conduce el vehículo, en la casilla de gastos conexos. El gasto deberá ser amparado con la factura respectiva.
- i) En caso de extravío, hurto o robo de placas de los vehículos, será responsabilidad del piloto o trabajador que conduzca el vehículo gestionar la reposición y el costo de la misma. Por deterioro, el gasto será sufragado por medio del Fondo Rotativo asignado a la Sección de Transportes y Mantenimiento y a las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán, siendo la Sección de Transportes y Mantenimiento la encargada de tramitar la resolución de bienes del estado ante la SAT, previo a que de parte de las Coordinaciones Departamentales entreguen en original la denuncia ante la PNC o Ministerio Público y certificación del acta donde se hacen constar los hechos.
- j) En caso de accidente, robo, hurto o cualquier siniestro, es responsabilidad del conductor del vehículo, a la brevedad posible, dar aviso a la



aseguradora y al Jefe o Encargado de la Sección de Transportes y Mantenimiento, así como de evitar cualquier tipo de negociación con los involucrados en el mismo.

- k) Tendrá bajo su responsabilidad el buen uso del vehículo que conduzca, así como el consumo racional del combustible.
- l) Ser discretos y actuar con ética profesional en la realización de toda comisión oficial, velando por el respeto mutuo, la disciplina y el buen comportamiento dentro de los vehículos que se encuentran en comisión oficial.
- m) Cumplir con la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- n) Deben someterse a exámenes médicos cuando se les requiera con el objeto de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos.

## **6.2 CASOS DE EXCEPCIÓN**

- a) Desviarse de la ruta de la comisión solicitada únicamente en casos especiales y de emergencia, por lo que deben informar al terminar la comisión de lo acontecido por escrito a su jefe inmediato.
- b) Conducir el vehículo a una velocidad mayor o menor a la permitida en la zona de tránsito, en caso de que se presente algún tipo de emergencia o situación no prevista que lo amerite.
- c) Ceder la conducción del vehículo a otras personas en casos fortuitos o fuerza mayor calificadas y de emergencia, hasta terminada la comisión, deberá informar a su jefe inmediato los motivos que lo indujeron a entregar el vehículo.

## **6.3 PROHIBICIONES DURANTE LA COMISIÓN**

- a) Fumar, consumir drogas y/o bebidas alcohólicas, medicamentos que provoquen somnolencia.
- b) Conducir en estado de ebriedad.



- c) El uso de celular cuando esté conduciendo.
- d) Transportar personas en la palangana del vehículo.
- e) Transportar sustancias inflamables.
- f) Conducir con licencia vencida.
- g) Cambiar el itinerario salvo casos fortuitos como deslaves, hundimientos, manifestaciones y/o accidentes, etc.
- h) Transportar a personas que no estén en cumplimiento de comisión oficial.
- i) Cualquier tipo de arreglo con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por causas de un accidente vial.
- j) Uso de los vehículos que no estén en condición de ser utilizados o que no cuenten con el seguro correspondiente.
- k) Estacionarse o dejar los vehículos en lugares donde se expongan a situaciones de peligro, así como sus accesorios, materiales o equipos que transporta.

## **CAPÍTULO VII**

### **USUARIOS**

Se entiende como usuario todos los trabajadores del CONALFA, asesores técnicos y profesionales, miembros del Comité Nacional de Alfabetización y en algunos casos cuando la ocasión lo amerite personeros de otras instituciones y organismos internacionales que estén relacionados con el proceso de alfabetización.

#### **7.1 RESPONSABILIDADES**

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en las presentes normas.
- b) Portar carné y nombramiento de comisión que lo identifica como trabajador de la institución.



- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta la Institución, en situaciones plenamente justificadas en el desempeño de labores inherentes al que hacer institucional.
- d) Mantener una actitud de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las personas que se encuentran fuera de el.

## **7.2 PROHIBICIONES**

- a) Obligar al piloto a continuar conduciendo el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha, debido a un posible desperfecto mecánico, manifestaciones, bloqueos, derrumbes o situaciones que puedan ser ocasión de peligro.
- b) Viajar en estado de ebriedad.
- c) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona.
- d) Solicitar al piloto cargar o llevar maletas personales.
- e) Consumir bebidas alcohólicas y/o fumar dentro del vehículo.
- f) Exigir al piloto una ruta diferente a la establecida.
- g) Ningún usuario tendrá la autoridad para obligar al piloto a violar las presentes normas.

## **CAPÍTULO VIII** **SOLICITUDES**

- a) Para comisiones locales, la solicitud de vehículo por parte del personal que labora en Oficinas Centrales debe presentarse con un día de anticipación, las cuales serán dirigidas al Jefe o Encargado de la Sección de Transportes y Mantenimiento, quien en base a la disponibilidad asignará el vehículo.
- b) Para el caso de las comisiones departamentales, las solicitudes de vehículos deberán presentarse con 4 días de anticipación, las cuales serán



dirigidas al Jefe o Encargado de la Sección de Transportes y Mantenimiento, quien en base a la disponibilidad asignará el vehículo.

## **CAPÍTULO IX**

### **COMISIONES**

- a) Los departamentos deben programar sus comisiones para procurar que la salida del último día de comisión sea horario adecuado, tomando en cuenta el estado de las carreteras, eventualidades, evitando recorridos nocturnos en vehículos oficiales.
- b) Las comisiones oficiales autorizadas se programarán para que inicien y finalicen en Oficinas Centrales o en Coordinaciones Departamentales, sin embargo, por la naturaleza del trabajo a realizar en su momento, por los horarios de salida y de finalización de la comisión, se harán las excepciones correspondientes debiendo justificar el hecho bajo la responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo o el Coordinador Departamental de Alfabetización e Ixcán.
- c) En caso de emergencia nacional, el CONALFA después de la solicitud realizada por la autoridad competente, prestará colaboración, con base a la disponibilidad de vehículos y se facilitará los cupones de combustible necesarios para cubrir la misma.
- d) En caso de cancelación de comisión cuando ya fuera entregado el cupón de combustible el interesado o solicitante deberá razonar por escrito ante la Unidad de Apoyo Administrativo el motivo de la cancelación de la misma.
- e) En caso de que los vehículos asignados a cumplir una comisión oficial, por causa fortuita o de fuerza mayor plenamente justificada retornasen al lugar de origen en fecha distinta a la señalada, el solicitante, funcionario o piloto, deberá informar por escrito a su jefe inmediato las razones que ocasionaron la demora, a más tardar el día hábil siguiente al de su retorno.

## **CAPÍTULO X**

### **UTILIZACIÓN DE COMBUSTIBLE Y CUPONES**

- a) La Sección de Transportes y Mantenimiento, es la encargada de realizar el requerimiento de adquisición de cupones de combustible a nivel nacional,



con base en lo planificado en el POA, y será la responsable de distribuirlos a cada Coordinación Departamental de Alfabetización e Ixcán, a excepción de aquellas Coordinaciones Departamentales e Ixcán en donde no exista proveedor para uso de los mismos, la compra se realizará a través del Fondo Rotativo.

- b) Los cupones asignados a Oficinas Centrales estarán bajo la custodia de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Sección de Transportes y Mantenimiento; los cupones asignados a las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán estarán bajo la custodia de los Coordinadores Departamentales de Alfabetización, quienes delegarán la responsabilidad en los Técnicos Financieros.
- c) Las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán y Unidades Centrales, quedan sujetas a utilizar los cupones de combustible de acuerdo a la programación establecida.
- d) Las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán y la Sección de Transportes y Mantenimiento, para la realización de las comisiones departamentales o municipales, deben abastecer los vehículos con base a la solicitud de combustible para comisión departamental o municipal debidamente firmada, tomando en consideración el combustible con el que cuente el vehículo. El combustible será liquidado al término de la comisión, de acuerdo al procedimiento establecido por las unidades encargadas.
- e) Tanto las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán como la Sección de Transportes y Mantenimiento deben abastecerlos vehículos cada vez que llegan a  $\frac{1}{4}$  de tanque de combustible, con el objeto de que estén listos para cualquier comisión local y evitar daños en la bomba de inyección.
- f) Para llevar el control de los cupones de combustible las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán y la Sección de Transportes y Mantenimiento, deberán contar con un libro exclusivo para el control de la entrega de Cupones para Combustible, en el que se registrarán la recepción y la entrega de los mismos, el cual debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



- g) Las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán y la Sección de Transportes y Mantenimiento, presentarán la liquidación de los cupones de combustible utilizados durante el mes a la Sección de Contabilidad, de acuerdo a las directrices establecidas por la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- h) En caso de cancelación de comisión cuando ya fuera entregado el cupón de combustible el interesado o solicitante deberá razonar por escrito ante la Unidad de Apoyo Administrativo el motivo por el cual se suspende la misma.
- i) Para la revalidación de existencia de cupones de combustible cuando se les solicite, antes del vencimiento de los mismos, los Coordinadores Departamentales de Alfabetización e Ixcán, están obligados a trasladar a la Sección de Transportes y Mantenimiento la información siguiente: correlativo de cupones, denominación y monto total. Esto para iniciar el trámite de revalidación ante la empresa emisora.
- j) Para la realización de comisiones oficiales autorizadas en Oficinas Centrales y Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán, se cumplirán los siguientes registros de control interno:
  - I. Solicitud de vehículo comisión oficial departamental (anexo 1).
  - II. Solicitud de combustible para recorrido externo (anexo 2).
  - III. Control de recorridos internos fuera de su sede (anexo 3).
  - IV. Control de recorridos Locales (bitácora) (anexo 4).
  - V. Solicitud de vehículo recorrido interno (anexo 5).
  - VI. Cupón (es) de combustible (anexo 6).
  - VII. Nombramiento de Comisión (anexo 7).
- k) En caso de pérdida, robo o deterioro de los cupones de combustible asignados a cada una de las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización e Ixcán y Oficinas Centrales, el Coordinador Departamental o el Encargado de la Sección de Transportes y Mantenimiento, procederán a informar al Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo sobre el acontecimiento y serán responsables económicamente del reintegro de los mismos. En caso de robo o pérdida, el afectado deberá presentar ante la Unidad de Apoyo Administrativo la siguiente documentación:



- I. Denuncia al Ministerio Público.
- II. Informe circunstanciado de los hechos.
- III. Acta administrativa donde se suscriba los hechos ocurridos.

### **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES FINALES**


Los casos no previstos serán resueltos por la Coordinación de Apoyo Administrativo a través de la Sección de Transportes y Mantenimiento, con el visto bueno de Secretaría Ejecutiva.

- a) Este normativo para su funcionalidad queda sujeto a la constante revisión, modificación y ampliación de acuerdo a las reformas del marco legal.
- b) Se dejan sin efecto todas las disposiciones emitidas con anterioridad a las presentes normas.
- c) Las presentes normas cobran vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

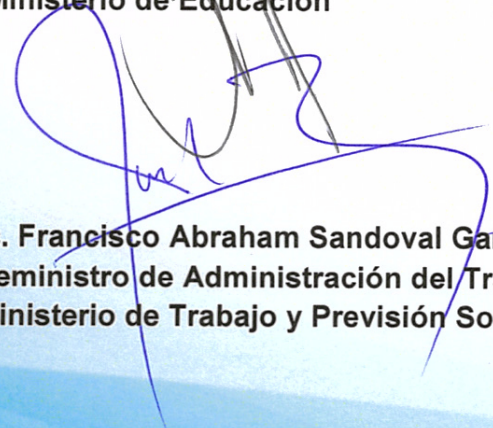
**Guatemala, Noviembre de 2018**  
**COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN**



**M.A. Héctor Alejandro Canto Mejía**  
**Viceministro Técnico**  
**Ministerio de Educación**



**Lic. Gustavo Arevalo Henríquez**  
**Viceministro Administrativo**  
**Ministerio de Salud y Asistencia Social**



**Lic. Francisco Abraham Sandoval García**  
**Viceministro de Administración del Trabajo**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**



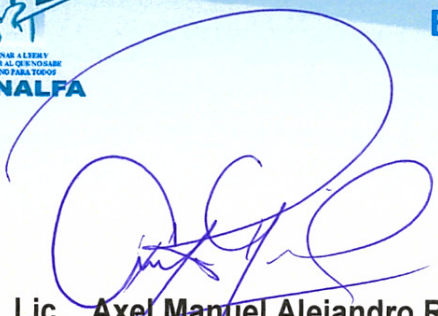
**Sr. Arturo Mesías Ortiz**  
**Centrales Sindicales del País**



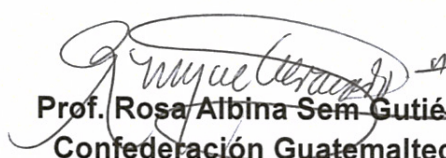


## COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN ENTIDAD EJECUTORA




  
**Lic. Axel Manuel Alejandro Romero García**  
Tercer Viceministro de Prevención y el Delito  
Ministerio de Gobernación

  
**Lic. Valerio Macz Pacay**  
Asociación de Periodistas de  
Guatemala

  
**Prof. Rosa Albina Sem Gutiérrez**  
Confederación Guatemalteca  
de Federaciones Cooperativas

  
**Ing. Jaime Francisco Arimany Ruíz**  
Comité Coordinador de Asociaciones  
Agrícolas, Comerciales, Industriales y  
Financieras

  
**Dr. Víctor Ernesto Villagrán Colón**  
Asamblea de Presidentes de los  
Colegios Profesionales