



ACUERDO INTERNO NÚMERO SGV-18-2025

Guatemala, 11 de julio de 2025

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Presupuesto establece que es objeto de esa Ley, responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que es necesario implementar una medida de control interno que garantice la seguridad e integridad de los vehículos institucionales, así como dar cumplimiento a las normativas de control gubernamental vigentes sobre el uso y administración de bienes del Estado, mediante la implementación de cajillas de seguridad con cerradura electrónica por huella digital, cuya utilización busca asegurar que únicamente el piloto responsable tenga acceso a la llave del vehículo que le ha sido formalmente asignado, fortaleciendo así la transparencia y la correcta gestión de los recursos móviles.

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, en lo aplicable a la Norma 3 "Normas Aplicables a las Actividades de Control", subnumeral 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control" establece que, la máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, los cuales, deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos, y derivado de lo anterior, es indispensable contar con un instrumento interno que permita a la Vicepresidencia de la República, a través de la Unidad de Servicios Generales y Transportes, establecer y estandarizar el procedimiento para el resguardo, control y uso de las llaves de encendido de los vehículos asignados al personal de pilotos de esta institución.

POR TANTO

En cumplimiento de sus atribuciones y de lo establecido en el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

ACUERDA





ARTICULO 1. Aprobación. Aprobar el INSTRUCTIVO PARA EL RESGUARDO DE LLAVES DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES MEDIANTE CAJILLAS DE SEGURIDAD CON CERRADURA BIOMÉTRICA, que consta de tres folios.

ARTICULO 2. Vigencia. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente, debiendo publicarse en la página oficial de la Vicepresidencia de la República.

COMUNÍQUESE

  
*Nery Augusto Franco Baquix*  
Secretario General





## INSTRUCTIVO PARA EL RESGUARDO DE LLAVES DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES MEDIANTE CAJILLAS DE SEGURIDAD CON CERRADURA BIOMÉTRICA

### 1. Objeto y Finalidad

El presente instructivo tiene como **objeto** establecer y estandarizar el procedimiento para el resguardo, control y uso de las llaves de encendido de los vehículos asignados al personal de pilotos de esta institución. Cada vehículo cuenta con dos (2) llaves de encendido, siendo una (1) original que se encuentra bajo resguardo del Encargado de Servicios Generales y Transportes, y una (1) duplicada que será entregada a cada piloto que tenga bajo su responsabilidad un vehículo de la institución. La llave original, deberá ser utilizada únicamente en caso de extravío de la llave entregada a cada piloto o bien cuando no se encuentre disponible la misma por motivos de fuerza mayor.

La **finalidad** de este procedimiento es implementar una medida de control interno que garantice la seguridad e integridad de los vehículos institucionales, así como dar cumplimiento a las normativas de control gubernamental vigentes sobre el uso y administración de bienes del Estado. La implementación de cajillas de seguridad con cerradura electrónica por huella digital busca asegurar que únicamente el piloto responsable tenga acceso a la llave del vehículo que le ha sido formalmente asignado, fortaleciendo así la transparencia y la correcta gestión de los recursos móviles.

### 2. Ámbito de Aplicación

Este instructivo es de **aplicación obligatoria** para todo el personal de pilotos que tenga asignado un vehículo propiedad de la institución.

### 3. Descripción del Sistema de Resguardo

Se implementará un sistema de **cajillas de seguridad individuales**, cada una equipada con una cerradura electrónica que se acciona mediante el registro y lectura de la huella digital. Cada piloto tendrá una cajilla única y exclusiva asignada para la llave del vehículo bajo su responsabilidad.

### 4. Procedimiento de Uso de las Cajillas de Seguridad

A continuación, se detalla el proceso que cada piloto debe seguir para el uso correcto de las cajillas de seguridad. Es imperativo seguir cada paso para garantizar la efectividad del sistema.

#### 4.1. Proceso en Horario Laboral Ordinario

1. **Arribo al Puesto de Trabajo:** Al iniciar su jornada laboral, el piloto se dirigirá al área designada para las cajillas de seguridad.





2. **Retiro de la Llave:** Cuando se requiera el servicio del vehículo, es decir, cuando se solicite su uso para el transporte de personas o bienes, el piloto procederá a:
  - a. Colocar su dedo índice registrado en el lector biométrico de la cajilla asignada.
  - b. Una vez validada la huella, la cerradura se liberará, permitiendo abrir la cajilla.
  - c. Retirar la llave de encendido del vehículo.
  - d. Cerrar debidamente la puerta de la cajilla de seguridad.
3. **Resguardo Durante la Jornada:** Mientras el vehículo no se encuentre en servicio activo, la llave deberá **permanecer obligatoriamente** dentro de su cajilla de seguridad correspondiente.
4. **Finalización de la Jornada Laboral:** Al concluir su horario de trabajo, y habiendo estacionado el vehículo en los parqueos de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS-, el piloto deberá:
  - a. Dirigirse al área de las cajillas.
  - b. Abrir su cajilla utilizando su huella digital.
  - c. Depositar la llave del vehículo en el interior.
  - d. Asegurarse de que la cajilla quede perfectamente cerrada y bloqueada.

#### 4.2. Proceso para Comisiones en Horario Extraordinario o Fines de Semana

1. **Autorización y Retiro Previo:** Cuando se programe una comisión oficial para llevarse a cabo fuera del horario laboral habitual o durante el fin de semana, el piloto responsable deberá retirar la llave de la cajilla de seguridad antes de finalizar su última jornada hábil previa a la comisión.
2. **Custodia de la Llave:** Durante el período que dure la comisión extraordinaria, el piloto será el **custodio directo de la llave** y responsable de su resguardo en todo momento.
3. **Retorno de la Comisión:** Al finalizar la comisión, el piloto deberá:
  - a. Si el retorno ocurre dentro del horario laboral, depositar la llave en la cajilla de seguridad de forma inmediata.
  - b. Si el retorno ocurre en horario extraordinario o durante el fin de semana, deberá resguardar la llave y depositarla en su cajilla asignada a primera hora del siguiente día hábil.

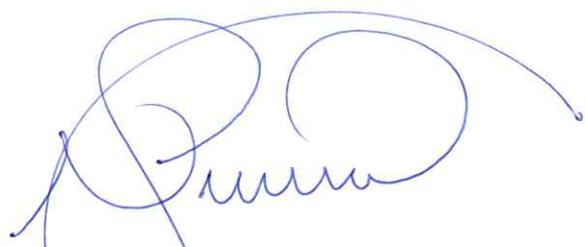
#### 5. Disposiciones Generales y Recordatorios Importantes

1. Es **responsabilidad exclusiva** de cada piloto el correcto uso de su cajilla de seguridad y el resguardo de la llave asignada.





2. Queda terminantemente **prohibido** que los pilotos se lleven los vehículos institucionales a sus viviendas particulares. Todos los vehículos deben permanecer en los parqueos de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS- cuando no estén en servicio oficial.
3. Queda terminantemente prohibido que los pilotos utilicen los vehículos institucionales para llevar a cabo actividades que no se encuentren programadas y autorizadas dentro de la comisión oficial para la cual fue requerido, así como para atender asuntos personales propios o sugeridos por algún colaborador de la institución.
4. Cualquier anomalía, falla en el sistema de cerradura biométrica o pérdida de una llave deberá ser reportada de **manera inmediata** a la Jefatura de Servicios Generales o al departamento administrativo correspondiente.
5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este instructivo dará lugar a las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa interna y la ley de servicio civil aplicable.
6. Los casos no previstos dentro del presente instructivo serán resueltos en su oportunidad por la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República y la Unidad de Servicios Generales y Transportes.

  
*Nery Augusto Franco Baquix*  
Secretario General

