



Autoridad
para el Manejo Sustentable
de la Cuenca del Lago
de Atitlán y su Entorno



Panajachel, Sololá, 15 de agosto de 2025.
Ofinter No. 47-2025/UDAI/AMSCLAE/JNSB/emhm

Doctor
Mervin Emanuel Pérez Pérez
Director Ejecutivo
AMSCLAE



Estimado Dr. Pérez Pérez:

Reciba un cordial saludo de parte de la Unidad de Auditoría Interna de la Autoridad para el Manejo Sustentable de Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno "AMSCLAE".

Por este medio traslado el informe final de la Auditoría identificado con el CAI 00002, auditoría ejecutada en la Unidad de Archivo General del Departamento Administrativo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno - AMSCLAE-, comprendido por el período del 02 de enero al 30 de junio del 2025, en cumplimiento al PAA 2025.

A las Unidades de Planificación y Seguimiento y Evaluación se les traslada copia para lo que corresponde.

Agradeciendo su atención a la presente me suscribo.

Atentamente.

AMSCLAE
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
RECIBIDO

FECHA: 15-8-2025 HORA: 12:02hrs


Licda. Jaqueline Noemi Soforzano Barrios
Jefe de Auditoría Interna
-AMSCLAE-



cc. Subdirección Administrativa Financiera
Departamento Administrativo
archivo UDAI



Via Principal 3-56, Zona 2, Plaza San Lorenzo. Panajachel, Sololá, Guatemala, C.A.
PBX: (502) 7961-6464 - www.amsclae.gob.gt

 / AMSCLAE

**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE
ATITLÁN Y SU ENTORNO**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Departamento Administrativo
Del 02 de Enero de 2025 al 30 de Junio de 2025
CAI 00002**

GUATEMALA, 15 de Agosto de 2025

Guatemala, 15 de Agosto de 2025

DIRECTOR EJECUTIVO AMSCLAE:
DR. MERVIN EMANUEL PÉREZ PÉREZ
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU
ENTORNO
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2025, emitido con fecha 27-06-2025, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. _____

Eneida Micaela Hernández Mendoza
Asistente

F. _____

Jaquelíne Noemi Solórzano Barrios
Auditor, Coordinador, Supervisor



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	7
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	8
ANEXO	8

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

"Somos la Autoridad que planifica, norma, coordina y ejecuta acciones con el sector público y privado para conservar, preservar y resguardar la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno"

1.2 VISIÓN

"Ser la institución rectora que garantice el Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno"

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 133-96 Ley de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.
- Acuerdo Gubernativo No 78-2012 Reglamento de la Ley de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.
- Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo No. 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de empleados públicos.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Número A-070-2021 Normas de Auditoria Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoria Interna Gubernamental - MAIGUB- y Ordenanzas de Auditoria Interna Gubernamental.
- Acuerdo Número A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI GT
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 57-2008
- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-92
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 101-97 y sus Reformas
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 10-2012
- Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 1748
- Ley de Servicio Civil Decreto No. 89-2002
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos - ONSEC- Tercera Edición
- Manual de Organización y Funciones de la -AMSCLAE
- Manual de Normas y procedimientos de adquisiciones de la AMSCLAE Resolución No.DE-21-2017
- Manual de procedimientos y control de inventarios de activos fijos y bienes fungibles de la A M S C L A E Resolución No. DE-45-2018.
- Manual de procedimientos, Manejo y control de la Unidad de Almacén de la AMSCLAE Resolución No. DE-42-2018

- Manual para el Uso y Control de Vehículos y Combustibles de la AMSCLAE Resolución No.DE-44-2018.
- Manual de Constitución, administración y control de caja chica de la AMSCLAE Resolución No. DE-31-2018
- Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional de la AMSCLAE Resolución No.DE-33-2018
- Reglamento Interno de Personal de la - AMSCLAE- Resolución No. DE-51-2014
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No. A-039-2023

Nombramiento(s)
No. 002-2025

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar el control interno aplicado por los responsables para asegurar que existan registros y respaldo físico y digital de la información operativa y administrativa de la AMSCLAE.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la AMSCLAE para el manejo y conservación de información.
Verificar la existencia, organización y accesibilidad de los registros y respaldos físicos y digitales de la información operativa y administrativa.

5. ALCANCE

Unidad de Archivo General del Departamento Administrativo, del periodo 02 de enero al 30 de junio del 2,025.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE	72	SI	71	

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

- Fortalecer la comunicación institucional mediante el establecimiento de canales objetivos, oportunos y efectivos con el Director Ejecutivo, los Departamentos y las Unidades que integran la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, con el fin de garantizar la coordinación adecuada en el cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- Impulsar la profesionalización del personal de la Unidad de Auditoría Interna, mediante su participación en procesos de capacitación continua, tanto a nivel interno como externo, con el propósito de fortalecer y actualizar sus competencias técnicas y normativas. Esta acción contribuirá al cumplimiento eficiente de las funciones asignadas y al logro de los objetivos institucionales de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-.
- Brindar asesoramiento permanente al órgano administrativo y financiero, orientado al desarrollo de sus funciones conforme a sus competencias y en estricto apego a la normativa vigente, contribuyendo a la identificación oportuna de factores internos y externos que representen amenazas para la gestión administrativa, financiera y operativa de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-.
- Fomentar la participación activa de los diferentes departamentos y unidades que conforman de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, en el ejercicio de fiscalización y en los procesos de gestión pública, promoviendo una cultura de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua en relación al gasto público.
- Gestionar recursos materiales, financieros y tecnológicos suficientes y adecuados para el óptimo desempeño de las funciones asignadas a la Unidad de Auditoría Interna, asegurando así la eficiencia, eficacia y calidad en la ejecución de sus actividades.
- Fortalecer la coordinación en materia de fiscalización con la Contraloría General de Cuentas, a través del intercambio de información, cooperación técnica y articulación de acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y

eficiencia en la gestión pública.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Con base en los procedimientos de auditoría aplicados a la Unidad de Archivo General, se determina que, durante el período evaluado, las actividades desarrolladas por dicha unidad se ejecutaron conforme a los lineamientos institucionales y normativas vigentes, no identificándose deficiencias operativas que evidencien, incumplimientos normativos o situaciones que representen riesgo significativo para la gestión administrativa o financiera de la institución.

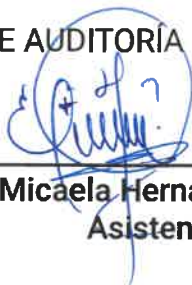
No obstante, y con el objeto de contribuir al fortalecimiento de los procesos de resguardo documental y preservación de la información, se han formulado tres recomendaciones orientadas a mejorar las condiciones físicas y digitales del archivo institucional. En ese sentido, se recomendó a la Subdirectora Administrativa Financiera través de la Nota CAI-02-2025-06/UDAI/AMSCLAE/JNSB/jnsb, lo siguiente:

- a) Que gire sus instrucciones a donde corresponde para la habilitación de espacio físico y/o la adquisición de armarios de metal para resguardar los archivos físicos de las gestiones financieras y presupuestarias que recepciona la Unidad de Archivo;
- b) Que se gire sus instrucciones a donde corresponde para que se gestione la adquisición de espacio en la nube para resguardar y salvaguardar contra cualquier riesgo la documentación que respalda las gestiones financieras de la AMSCLAE, teniendo acceso a estos únicamente las personas responsables;
- c) Que, en coordinación con las unidades y departamentos que corresponden, elaboren un Manual que establezca la temporalidad y rutas necesarias que aseguren el resguardo de los expedientes.

La implementación oportuna de las recomendaciones antes descritas permitirá consolidar las buenas prácticas en materia archivística, fortalecer la gestión documental institucional y garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información que respalda las operaciones financieras de la entidad.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.



Eneida Micaela Hernández Mendoza
Asistente

F.



Jaquelíne Noemí Solórzano Barrios
Auditor, Coordinador, Supervisor

ANEXO

No aplica.