



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

Panajachel, Sololá, 30 de abril de 2026.
Ofinter No. 25-2026/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 00001, auditoría ejecutada en la Unidad de Almacén 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 01 de julio 2025 al 31 de diciembre del 2025, en cumplimiento al PAA 2026.

Agradeciendo su atención a la presente me suscribo.

Atentamente.


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



cc. Subdirección Administrativa Financiera
archivo UDAI

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

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Unidad de Almacén
Del 01 de Julio de 2025 al 31 de Diciembre de 2025
CAI 00001**

GUATEMALA, 30 de Abril de 2026

Guatemala, 30 de Abril de 2026

Director Ejecutivo :

Dr. Mervin Emanuel Pérez Pérez

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


Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2026, emitido con fecha 29-01-2026, 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 Noemí 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 de 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 Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y Ordenanzas de Auditoría 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 57-92
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 101-97 y sus Reformas
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Decreto 10-2012
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 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- Resolución No. DE.- 27-2025
- Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones de la -AMSCLAE- Resolución No. DE-47-2025
- Manual de procedimientos y Control de inventarios de Activos fijos y bienes fungibles de la -AMSCLAE- Resolución No. DE.-25-2025
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Almacén de la AMSCLAE

- Resolución No. DE.-30-2025
- Manual para el Uso y Control de Vehículos y Combustibles de la -AMSCLAE-Resolución No. DE.-46-2025
 - Manual de Constitución, Administración y Control de Caja Chica de la -AMSCLAE-Resolución No. DE.- 35-2025
 - Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI- de la -AMSCLAE- Resolución No. DE.-32-2025
 - 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. 001-2026

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 la eficacia, eficiencia y cumplimiento normativo del proceso de gestión de almacén, verificando la adecuada recepción, custodia, control, distribución y registro de bienes públicos.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable vigente, evaluando la documentación desde la recepción, almacenamiento, hasta el despacho de materiales, bienes y suministros almacenados para detectar riesgos y oportunidades de mejora.

5. ALCANCE

- Evaluación física y documental,
- Evaluación de procesos operativos,

- Revisión de controles internos,
- Revisión del resguardo adecuado y buenas condiciones de los insumos,
- Revisión del cumplimiento normativo aplicable vigente.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Almacén	6	NO		6

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubieron limitaciones en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

Fortalecer la comunicación institucional a través de la implementación de canales formales, oportunos y eficaces con el Director Ejecutivo, así como con los Departamentos y Unidades que integran la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, con el propósito de asegurar una adecuada coordinación en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

Promover el desarrollo profesional del personal de la Unidad de Auditoría Interna mediante su participación en procesos permanentes de capacitación, tanto internos como externos, con el objetivo de consolidar y actualizar sus conocimientos técnicos y normativos. Esta iniciativa contribuirá a la ejecución eficiente de las funciones encomendadas y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-.

Proporcionar asesoría continua al área administrativa y financiera, orientada al adecuado desempeño de sus funciones dentro del marco de sus competencias y en estricto cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo en la identificación oportuna de factores internos y externos que puedan representar riesgos 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-.

Promover la participación activa de los distintos departamentos y unidades que conforman la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, en los procesos de fiscalización y gestión pública, incentivando una cultura institucional basada en la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en el uso de los recursos públicos.

Gestionar la disponibilidad de recursos materiales, financieros y tecnológicos adecuados y suficientes para el cumplimiento óptimo de las funciones asignadas a la Unidad de Auditoría Interna, garantizando la eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades.

Fortalecer la coordinación en materia de control y fiscalización con la Contraloría General

de Cuentas, mediante el intercambio de información, la cooperación técnica y la articulación de acciones conjuntas que favorezcan el 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

La Subdirección Administrativa Financiera, según el Artículo 17 del 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 regula: Es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la AMSCLAE, así como de proporcionar los servicios generales de apoyo de acuerdo a los programas de trabajo de los diferentes órganos que lo integran, delegando las funciones específicas en cada una de sus unidades para el cumplimiento de sus fines, recae sobre este órgano la responsabilidad de administrar los fondos públicos para el logro de los fines de la AMSCLAE, debiendo planificar adecuadamente el flujo de tales recursos, para no interrumpir sus funciones globales.

El Artículo 18 Departamento Administrativo. Es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargada de llevar el control de todos procesos administrativos, de adquisiciones y contrataciones y demás servicios generales de la Institución. Este tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Tramitar y resolver previa aprobación de la Dirección Ejecutiva, todos los expedientes de contratos administrativos.
2. Gestionar las compras necesarias para el funcionamiento de la AMSCLAE y todos aquellos gastos que autorice la Subdirección Administrativa Financiera;
3. Atender las necesidades administrativas de los departamentos y unidades de la AMSCLAE de conformidad con las solicitudes realizadas
4. Tramitar y resolver previa aprobación de la Dirección Ejecutiva, todos los expedientes de carácter contable, así como las compras, cotizaciones y licitaciones de las AMSCLAE;
5. Elaborar los manuales administrativos necesarios para ordenar, regular y controlar los procesos administrativos internos de la AMSCLAE.
6. Llevar el control y manejo de los fondos de caja chica y todos aquellos gastos que autorice la Sub Dirección Financiera Administrativa y,
7. Cualquier otra función que sea necesaria para la mejor administración de la AMSCLAE.

Este departamento estará a cargo de un Jefe y se conformará con las divisiones, programas y unidades que sean necesarias, siendo una de ellas la Unidad de Servicios Generales donde se encuentra el Encargado de Almacén, que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE según Resolución No. 27-2025, describe la naturaleza del puesto como, trabajo que consiste en asistir o auxiliar a la Jefatura Administrativa en los procedimientos administrativos, y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023 establecen que la máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe implementar actividades de control y revisar periódicamente los manuales de procedimientos para fortalecer la eficiencia, eficacia y transparencia institucional; en concordancia, el Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE asigna al Jefe Administrativo la elaboración de manuales administrativos, y el Manual de Procedimientos de la Unidad de Almacén dispone su actualización y modificación en colaboración con el encargado de la Unidad de Almacén. por lo anterior, se recomendó a la Subdirección Administrativa Financiera a través de la Nota de Auditoría identificada como CAI-01-2026-14/ UDAI/ AMSCLAE/ JNSB/ jnsb, instruir al Jefe Administrativo en conjunto con el Encargado de Almacén realicen la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Almacén, incorporando tiempo y procedimientos específicos definidos para cada proceso desde la recepción de solicitudes hasta el despacho y registro, así como la estandarización y oficialización de un formato institucional de solicitud que incluya las firmas de autorización correspondientes.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.  _____
Eneida Micaela Hernández Mendoza
Asistente

F.  _____
Jaqueline Noemi Solórzano Barrios
Auditor, Coordinador, Supervisor


ANEXO

Sin anexos.