

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 10-2016

Guatemala, 14 de enero de 2016

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 194 incisos a), f), i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 50-2015 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 5, que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 5 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



ACUERDA

Artículo 1. Aprobar, el Manual de Procedimientos del Departamento de Auditorías Ambientales, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

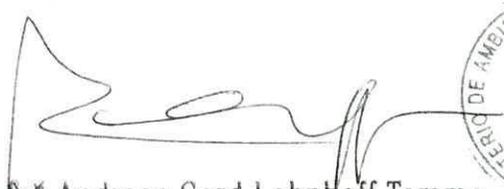
Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe de girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones que correspondan para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro Administrativo Financiero y al Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, ambos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

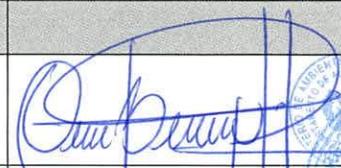
COMUNÍQUESE;



Andreas Cord Lehnhoff Temme
Ministro de Ambiente y Recursos Naturales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Departamento de Auditorías Ambientales		
Manuales, Vicedespacho Administrativo Financiero		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Manuales, Vicedespacho Administrativo Financiero		
Arq. Otoniel Barrios Toledo Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales	11/01/2016	
Ing. Fredy Antonio Chiroy Barreno Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	11/01/2016	
Lic. Edwing Antonio Pérez Corzo Viceministro Administrativo Financiero	14/1/2016	
Vo.Bo. por:		
Arq. Andreas Cord Lehnhoff Temme Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	14/1/2016	



Andreas Cord Lehnhoff Temme
Ministro de Ambiente y Recursos Naturales

CONTENIDO

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	3
IV. FUNDAMENTO LEGAL	4
V. MISIÓN Y VISIÓN	5
VI. DEFINICIONES GENERALES	6
VII. DESCRIPCION DEL METODO GENERAL DE LAS AUDITORIAS AMBIENTALES EXTERNAS	10
 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. FASE DE PLANIFICACION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES	12
2. FASE DE EJECUCION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES	28
3. FASE DE ELABORACION DE INFORME FINAL DE AUDITORIAS AMBIENTALES	46
4. ELABORACION DE INFORMES DE OPINION TECNICA DE AUDITORIAS AMBIENTALES	57



I. PRESENTACIÓN

En el artículo 194, de la **Constitución Política de la República de Guatemala** establece que el Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Consecuentemente se deben dictar todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Por tal razón, se crea el **Decreto 68-86, Ley de protección y Mejoramiento del Medio Ambiente**, en el cual, menciona en el artículo 8 que para todo proyecto, obra, industria o actividad que pueda generar un deterioro a los recursos naturales, y/o al ambiente, presente un Estudio de Evaluación Ambiental, realizado por expertos en la materia, así como también en el artículo 9, da la facultad de requerir toda información a la verificación del cumplimiento de las normas prescritas por esta ley y sus reglamentos.

Vinculando de esa manera al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que según **La ley del Organismo Ejecutivo**, artículo 29 bis, le corresponde formular y ejecutar las políticas relativas a su ramo; cumplir y hacer que se cumpla el régimen concerniente a la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales; custodiar el Derecho Humano a un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado, debiendo prevenir su contaminación, el deterioro y la pérdida del patrimonio natural.

El resultado para cumplir lo anterior, **El Acuerdo Gubernativo 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales**, asignando a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales – DIGARN, en el artículo 13, literal a), para definir las acciones preventivas que debe cumplir el ministerio a lo anteriormente descrito. Y **El Acuerdo Gubernativo 60-2015, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento ambiental**, en el cual, contiene lineamientos, estructura y procedimientos necesarios para propiciar el desarrollo sostenible, mediante el uso de instrumentos para la evaluación, el control y seguimiento ambiental de cada obra, proyecto, industria o actividad que se desarrollen y los que pretendan desarrollar.

La Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales tiene dentro de sus objetivos implementar las acciones que contribuyan a mejorar los procedimientos de protección y conservación del ambiente y los recursos naturales en Guatemala, a través de los departamentos que tiene a su cargo, en este caso, la Dirección de Gestión Ambiental, por medio del Departamento de Auditorías Ambientales, y que según el **Acuerdo Ministerial 51-2015**, Artículo 2, numeral 6, es el encargado de la Programación, Planificación, Ejecución y Elaboración de Informes, así como también de la elaboración de los manuales correspondientes para el cumplimiento de los mismos.

Es por eso, que se pretende contribuir al cumplimiento de lo establecido en el dentro de este contexto, se presenta el Manual de Procedimientos de Auditorías Ambientales Externas como una herramienta de trabajo que sirva de orientación y consulta para cada uno de los procedimientos a realizar.

El Manual en referencia permitirá realizar de forma eficiente y eficaz la verificación sistemática y documentada del debido proceso en el desempeño ambiental de los proyectos, obras, industrias o actividades que se realizan en el país. ✓

Para la elaboración del presente Manual se contó con el apoyo directo, revisión y validación técnico-administrativa del Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales, el Arquitecto Otoniel Barrios Toledo y el equipo de profesionales que conforman dicho Departamento. Asimismo, con la revisión técnica del Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, el Ingeniero Fredy Antonio Chiroy Barreno.



El presente Manual contiene los lineamientos, estructura y procedimientos necesarios para propiciar el desarrollo sostenible del país en el tema ambiental, mediante la implementación de la auditoría ambiental, facilitando de esa manera, el control y seguimiento de los proyectos, obras, industrias o actividades a las que se hayan sido aprobadas por medio de un instrumento ambiental ya sea preventivo, correctivo o complementario.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

General:

- Proporcionar una herramienta metodológica que ejecute las acciones de control, fiscalización y seguimiento Ambiental con criterios legales y técnicos

Específicos:

- Proporcionar una herramienta metodológica ajustable a la realidad nacional, que facilite la ejecución de acciones de control, fiscalización y seguimiento ambiental, con criterios técnicos y legales.
- Normar todo lo relativo a la realización de las Auditorías Ambientales derivadas de un proceso de Control y Seguimiento Ambiental en Guatemala.
- Establecer lineamientos, criterios y metodologías para el desarrollo de la Auditoría Ambiental de cumplimiento, pudiendo ser de tipo obligatoria y/o voluntaria y realizadas por diferentes actores.

III. AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos se desempeña como guía para el personal del Departamento de Auditorías Ambientales del MARN. Los procedimientos descritos tienen la finalidad de recolectar toda la evidencia que demuestre el cumplimiento de lo establecido en el Instrumento Ambiental aprobado, con especial atención a los Planes de Gestión Ambiental -PGA-, compromisos ambientales de la Resolución de aprobación del proyecto, normativa vigente y las sucesivas modificaciones a que se haya sometido dicho instrumento.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es el Departamento de Almacén; que están fundamentadas en la “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente” (Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala), “Ley del Organismo Ejecutivo” (Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala), “Reglamento Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” (Acuerdo Gubernativo Número 50-2015).

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala), en su artículo 39 establece “La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera”

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.

Dentro de las Normas generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número 09-03 del ocho de julio de 2003, establece que:

1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

2.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

- **Delegación de Autoridad**

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- **Asignación de Funciones y Responsabilidades**

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

V. MISIÓN Y VISIÓN

- **MISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹**

Somos la institución que coordina, cumple y hace que se cumplan las políticas y el ordenamiento jurídico concernientes a la prevención de la contaminación, conservación, protección y mejoramiento del ambiente para asegurar el uso racional, eficiente y sostenible de los Recursos Naturales.

- **VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES²**

Garantizar el cumplimiento del derecho humano a un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado de la población Guatemalteca.

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2013-2017, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 325-2012.

² Id. 1

VI. DEFINICIONES GENERALES

1. **Ambiente o Medio Ambiente:** Para los efectos del presente Reglamento, el ambiente o medio ambiente comprende los sistemas atmosféricos (aire); hídrico (agua); lítico (rocas y minerales); edáfico (suelos); biótico (animales y plantas); elementos audiovisuales y recursos naturales y culturales.
2. **Alcance de Auditoría Ambiental:** Extensión y límites de una Auditoría Ambiental e incluye la descripción de las ubicaciones, unidades de la organización, actividades y procesos, así como el período de tiempo cubierto. Existen dos tipos de Alcances de Auditoría Ambiental: General y Específico.
3. **Auditor Evaluador:** Responsable de la revisión del proceso de la Auditoría, y del informe final de auditoría ambiental.
4. **Auditor Líder (AL):** Auditor ambiental del MARN encargado de la planificación, coordinación y realización de la Auditoría Ambiental. Emite el Dictamen Técnico.
5. **Auditoría Ambiental (AA):** Mecanismo de verificación sistemático y documentado, utilizado para evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos en el instrumento ambiental y los impuestos por la DIGARN, y determinar criterios para garantizar su cumplimiento.
6. **Base de Datos:** Instrumento administrativo que contiene el conjunto de datos organizados que permite obtener con rapidez la información de toda actividad de Auditoría Ambiental planificada y realizada en el Departamento de Auditorías Ambientales del MARN.
7. **Ciclo del Proyecto:** Conjunto de fases o etapas que cubren el desarrollo de un proyecto, obra, industria o actividad. Siguiendo una secuencia lógica temporal, las principales fases son: concepción de la idea, pre factibilidad, factibilidad, diseño, construcción, operación, así como las ampliaciones o modificaciones y eventualmente, el cierre.
8. **Compromisos Ambientales:** Conjunto de acciones y/o prácticas derivadas del análisis de los instrumentos ambientales, que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, través de la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, determina e impone como condicionantes para la ejecución de los proyectos, obras, industrias o actividades. Se establecen sin menoscabo del cumplimiento de la normativa nacional vigente.
9. **Criterio Técnico:** Conjunto de consideraciones emitidas por profesionales con base a su conocimiento y/o experiencia en temas ambientales.

10. **Criterios de Auditoría Ambiental:** Conjunto de normas, políticas, procedimientos, procesos, recursos, compromisos y/o requisitos adquiridos por el proponente del proyecto en el Instrumento Ambiental; los cuales se utilizan como crite frente a los cuales se compara la evidencia de la auditoría ambiental.
11. **Daño Ambiental:** Impacto ambiental negativo no previsto ni controlado, ni planificado en un proceso de evaluación ambiental (evaluado ex-ante), producido directa o indirectamente por un proyecto, obra, industria o actividad, sobre todos o cualquier componente del ambiente, para lo cual no se consideraron medidas de prevención, mitigación o compensación y/o que implica una alteración valorada como de alta significancia de impacto ambiental.
12. **Declaración Jurada de Cumplimiento:** Instrumento legal que el auditado debe presentar ante la DIGARN, en el cual se compromete a cumplir con el PGA actualizado.
13. **DAA:** Departamento de Auditorías Ambientales.
14. **DIGARN:** Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
15. **Directrices:** Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de algo.
16. **Equilibrio Ecológico:** Es la relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del ser humano y demás seres vivos. El equilibrio ecológico entre las actividades del ser humano y su entorno ambiental, se alcanza cuando la presión (efectos o impactos) ejercida por el primero no supera la capacidad de carga del segundo, de forma tal que esa actividad logra insertarse de forma armónica con el ecosistema natural, sin que la existencia del uno represente un peligro para la existencia del otro.
17. **Evidencia de Auditoría Ambiental:** Registros, declaraciones de hecho, o cualquier información que sea pertinente para establecer los hallazgos de incumplimiento de auditoría, por lo que está relacionada al criterio de auditoría correspondiente. La evidencia debe cumplir con la condición de ser verificable.
18. **Gestión Ambiental:** Conjunto de operaciones técnicas y actividades gerenciales, que tienen como objetivo asegurar que el proyecto, obra, industria o actividad opere dentro de las normas legales, técnicas y ambientales exigidas.
19. **Hallazgo de Incumplimiento de Auditoría Ambiental:** Resultado negativo que se obtiene de la comparación de las evidencias de auditoría encontradas, frente a los criterios de auditoría.

20. **Impacto Ambiental:** Cualquier alteración, positiva o negativa, de uno o más de los componentes del ambiente, provocadas por acción del hombre o fenómenos naturales en un área de influencia definida.
21. **Instrumento Ambiental:** Documento técnico en el cual se encuentra contenida la información necesaria para realizar la identificación y evaluación ordenada de los impactos o riesgos ambientales de un proyecto, obra, industria o actividad, desde la fase de planificación (con carácter preventivo), hasta las fases de ejecución, operación y abandono (con carácter correctivo), que permite formular las respectivas medidas y bases para su control, fiscalización y seguimiento ambiental.
22. **Licencia Ambiental:** Documento oficial extendido por la DIGARN en donde se certifica el cumplimiento del procedimiento administrativo del instrumento ambiental presentado y el inicio del cumplimiento de los compromisos determinados en la resolución final.
23. **Lineamientos:** Rasgo característico de algo.
24. **Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
25. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
26. **Medidas de Control Ambiental:** Son todas aquellas medidas que el proponente debe realizar en relación a prevención, mitigación o compensación de los impactos ambientales que produzca el proyecto, obra, industria o actividad.
27. **Medidas de Mitigación:** Es el conjunto de medidas destinadas a reducir, minimizar, corregir o restaurar, la magnitud de los impactos negativos al ambiente identificados dentro del proceso de evaluación ambiental como posibles consecuencias del desarrollo de una obra, industria, proyecto o actividad específica.
28. **Medidas Preventivas:** Es el conjunto de medidas destinadas a garantizar que el impacto negativo al ambiente no se produzca por el proyecto, obra, industria, o actividad específica.
29. **Plan Anual de Auditorías Ambientales (PAA):** Calendarización de los proyectos, obras, industrias o actividades a auditar a lo largo de un año.

30. **Plan de Auditoría Ambiental:** Documento que contiene las actividades y los detalles acordados, previo a la etapa de ejecución de auditoría ambiental.
31. **Plan de Gestión Ambiental (PGA):** Instrumento ambiental que contiene las operaciones técnicas y acciones propuestas por el proponente, que tienen como objetivo asegurar la operación de un proyecto, obra, industria o actividad, dentro de las normas legales, técnicas y ambientales para prevenir, corregir o mitigar los impactos o riesgos ambientales negativos y asegurar a los proponentes, la mejora continua y la compatibilidad con el ambiente.
32. **Plan de Gestión Ambiental Actualizado (PGA Actualizado):** Es el PGA resultante de la revisión, corrección y aprobación del PGA Ajustado.
33. **Plan de Gestión Ambiental Ajustado (PGA Ajustado):** Es el PGA modificado por el proponente como resultado de la práctica de la Auditoría Ambiental, a partir del PGA contenido en el instrumento ambiental aprobado, sujeto a la revisión por parte del Departamento de Auditorías Ambientales.
34. **Procedimientos:** Método de ejecutar algunas cosas.
35. **Pruebas de Descargo:** Medio que justifica o demuestra el cumplimiento de un compromiso inicialmente considerado como hallazgo.
36. **RECSA:** Acuerdo Gubernativo 60-2015. Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.
37. **Seguimiento y Vigilancia Ambiental:** Consiste en el levantamiento de información periódica o de prueba para determinar y/o confirmar el cumplimiento de los requisitos obligatorios establecidos en la normativa vigente en el tema, la finalidad de uso planeado para el área o factor ambiental en consideración, su condición de fragilidad ambiental, el potencial grado de controversia pública que pudiera darse y la relación de parámetros de la actividad humana causante del efecto ambiental.
38. **Sistema de Registro de Auditores Ambientales y Empresas Auditoras Ambientales:** Base de datos de personas y empresas externas, aptas para poder ejecutar Auditorías Ambientales, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el cual estará disponible al público
39. **Términos de Referencia:** Documento que determina el contenido mínimo, lineamientos y alcance técnicos administrativos que orientan la elaboración de los instrumentos ambientales, o de control seguimiento ambiental.

VII. Descripción del Método General de las Auditorías Ambientales Externas

El procedimiento general de la auditoría Ambiental está conformado en tres fases:

1. Planificación de la Auditoría Ambiental
2. Ejecución de la Auditoría Ambiental
3. Elaboración del Informe Final de Auditoría

1. Planificación de la Auditoría Ambiental:

Luego de haber programado las Auditorías Ambientales, se procederá a la planificación de las mismas, en el cual consiste en una serie de actividades de las cuales dependerá de del Alcance General establecido previo a la asignación del Equipo Auditor.

Las actividades son las siguientes:

- a) Identificación del Instrumento Ambiental a auditar
- b) Determinación de la Viabilidad de la Auditoría
- c) Selección del Equipo Auditor y Definición del Alcance General
- d) Registro de la Auditoría Ambiental
- e) Elaboración del Plan de Auditoría Ambiental
- f) Contacto Inicial con el Auditado y Visita de Reconocimiento
- g) Aprobación del Plan Final de Auditoría Ambiental
- h) Aviso de Auditoría Ambiental
- i) Respuesta de Aviso de Auditoría
- j) Preparación de los documentos de trabajo y Asignación de tareas al Equipo Auditor

2. Ejecución de la Auditoría Ambiental:

Esta fase consiste en la aplicación del Plan de Auditoría Ambiental en el lugar de la obra, proyecto, industria o actividad, que será sujeto a la verificación de cumplimiento de los criterios de auditoría. En la Ejecución de la Auditoría, se recopilará de manera sistemática y documentada, las evidencias que sustentarán los hallazgos de cumplimiento o incumplimiento.

Las actividades son las siguientes:

- a) Reunión de Apertura
- b) Recolección de evidencias y hallazgos
 - Verificación documental
 - Verificación ocular
- c) Evaluación y Formulación de Hallazgos
- d) Reunión de Clausura

3. Elaboración del Informe Final de la Auditoría Ambiental:

Con base a los resultados de la ejecución de la Auditoría Ambiental desarrollada, el Equipo Auditor elaborará el Informe de Auditoría Ambiental, luego de haber analizado cada una de las evidencias, establecido hallazgos, pruebas de descargo, entre otros.

Las actividades son las siguientes:

- a) Presentación de pruebas de descargo
- b) Revisión de las Pruebas de Descargo
- c) Elaboración del Informe Final y Dictamen Técnico de Auditoría Ambiental
- d) Entrega para revisión del Informe Final de Auditoría Ambiental
- e) Entrega del Informe Final de Auditoría Ambiental



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS
AMBIENTALES**

Código: DDAA-GA-M-001
Edición: 02
Fecha: 31-12-2015

**PROCEDIMIENTO: FASE DE
PLANIFICACION PARA LA REALIZACION
DE AUDITORIAS AMBIENTALES**

INDICE		
Ítem	Referencia	No. De Pagina
1	<u>Presentación</u>	
1.1	Objetivo	13
1.2	Responsabilidad	13
1.3	Fundamento Legal	13
1.4	Formas Relacionados	13
1.5	<u>Procedimientos:</u>	14
1.5.1	Descripción del Procedimiento	15
1.5.2	Flujograma del Procedimiento	21
1.6	<u>Anexos</u>	23
	Forma DAA-GA-R-001 “Nombramiento del Equipo Auditor”	
	Forma DAA-GA-R-002 “Plan de Auditoría Ambiental”	
	Forma DAA-GA-R-003 “Visita de Reconocimiento”	
	Forma DAA-GA-R-004 “Aviso de Auditoría Ambiental”	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Departamento de Auditorías Ambientales		
Manuales, Vicedespacho Administrativo Financiero		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Manuales, Vicedespacho Administrativo Financiero		
Arq. Otoniel Barrios Toledo Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales	11/01/2016	
Ing. Fredy Antonio Chiroy Barreno Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	11/01/2016	
Aprobado por:		
Lic. Edwing Antonio Pérez Corzo Viceministro Administrativo Financiero	11/01/2016	



La Planificación de la Auditoría Ambiental es la primera fase del proceso que consiste en una serie de actividades de preparación previas a la Fase de Ejecución; donde se identifican preliminarmente las áreas críticas y los componentes a ser auditados. En esta fase se determina: el equipo auditor, los objetivos, los alcances y criterios de AA, teniendo como resultado el Plan de Auditoría Ambiental. Esta fase considera el previo aviso al auditado para lograr tomar las provisiones necesarias que aseguren la viabilidad del proceso.

1.1 OBJETIVO PARA LA FASE DE PLANIFICACIÓN:

Normar, sistematizar e integrar los procedimientos de la Fase de Planificación para la ejecución de Auditorías Ambientales para verificar el cumplimiento e incumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos en el instrumento ambiental aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de los proyectos, obras, industrias o actividades realizadas en el país.

1.2 RESPONSABILIDAD:

- 1.2.1 La DIGARN debe velar porque las Auditorías Ambientales se realicen bajo el respaldo de la normativa vigente.
- 1.2.2 Corresponde al DDAA realizar la fase de Planificación para Auditorías Ambientales, por medio de los procedimientos descritos en el presente manual.

1.3 FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 1.3.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 1.3.3 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 1.3.4 Acuerdo Gubernativo No. 60-2015 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental"
- 1.3.5 Acuerdo Ministerial 51-2015 "Emitir las normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales"

1.4 FORMAS RELACIONADAS:

Planificación		
No.	Forma	Código
1	Nombramiento del Equipo Auditor	DAA-GA-R-001
2	Plan de Auditoría Ambiental	DAA-GA-R-002
3	Visita de Reconocimiento	DAA-GA-R-003
4	Aviso de Auditoría Ambiental	DAA-GA-R-004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS
AMBIENTALES**

Código: DDAA-GA-M-001
Edición: 02
Fecha: 31-12-2015

**PROCEDIMIENTO: FASE DE
PLANIFICACION PARA LA REALIZACION
DE AUDITORIAS AMBIENTALES**

1.5 PROCEDIMIENTO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: FASE DE PLANIFICACION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

1.5.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Identificación del Instrumento Ambiental a auditar	1.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Jefe del Departamento	<p>Con base al Programa Anual de Auditorías Ambientales, el Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales del MARN, identificará el/los Instrumento(s) a auditar. Este programa incluye, el número y nombre del expediente, ubicación, descripción del proyecto, categoría, información de la licencia y seguros, y otros elementos serán necesarios para la selección del Equipo Auditor, la definición del Alcance General y los recursos y plazos aproximados para la realización de la misma.</p>
	1.2 Departamento de Auditorías Ambientales – Jefe del Departamento	<p>El Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales del MARN, deberá de conocer el origen de la realización de la Auditoría Ambiental al Instrumento aprobado, siendo los siguientes posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como parte del Control y Seguimiento de los Instrumentos de Evaluación Ambiental. • Como parte del proceso la Renovación de Licencia Ambiental y/o del Seguro de Caución. • Para establecer lineamientos que deberá contener la actualización del Plan de Gestión Ambiental. • Por instrucciones de las autoridades superiores del MARN.
2. Determinación de la Viabilidad de la Auditoría Ambiental	2.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Jefe del Departamento	<p>Para verificar la viabilidad de la auditoría previo al nombramiento del Equipo Auditor, se deberá de considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el proyecto cuente con un Instrumento Ambiental APROBADO por el MARN, y del cual esté vigente (en cumplimiento al artículo 24 del Acuerdo Gubernativo 60-2015), es decir: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Aprobatoria con los datos correspondientes al proyecto. - Seguro de Caución Vigente por parte del proyecto, dentro del plazo establecido en la resolución, dentro de la prórroga otorgada, o dentro del plazo para la presentación extemporánea. - Licencia Ambiental • Que exista la información suficiente y apropiada para que el Equipo Auditor pueda planificar la auditoría. • Disponibilidad de Auditores por profesión,

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS
AMBIENTALES**

Código: DDAA-GA-M-001
Edición: 02
Fecha: 31-12-2015

**PROCEDIMIENTO: FASE DE
PLANIFICACION PARA LA REALIZACION
DE AUDITORIAS AMBIENTALES**

Proceso	Responsable	Procedimiento
		<p>experiencia e independencia del Instrumento Ambiental.</p> <p>OBSERVACIONES: si en dado caso no cumple con alguna de las condiciones fijadas deja sin validez la resolución aprobatoria del instrumento y no procederá la ejecución de la Auditoría, dando aviso a la DIGARN para el debido seguimiento.</p>
<p>3. Selección del Equipo Auditor y definición del Alcance General</p>	<p>3.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Jefe del Departamento</p>	<p>Cuando se haya considerado viable la realización de la Auditoría, el Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales del MARN asignará a un Auditor Líder, quien será el encargado de dirigir todos el procedimiento de Auditoría, y al Equipo de Apoyo, en función de las cargas de trabajo, especialidades profesionales e independencia con relación al instrumento y/o al proyecto, obra, industria o actividad a auditar.</p> <p>OBSERVACIONES: se tomará en cuenta la naturaleza de la actividad sujeta a auditoría, los requerimientos de monitoreo y de medidas de control ambiental establecidas en el Instrumento, compromisos de la Resolución aprobatoria, la experiencia originada en Auditorías anteriores, disponibilidad de Auditores, siendo un equipo multidisciplinario que reúna dentro de lo posible los requisitos de experiencia y conocimiento técnico sobre los temas involucrados al instrumento ambiental, así como también, de la normativa vigente aplicable.</p> <p>Para este paso, se utiliza la Forma “Nombramiento del Equipo Auditor” DDAA-GA-R-001</p>
	<p>3.2 Departamento de Auditorías Ambientales – Jefe del Departamento</p>	<p>Una vez establecido el Equipo Auditor, se deberá de definir el Alcance General, en relación al Plan de Gestión Ambiental, Resolución Aprobatoria y/o normativa vigente; documentos que condicionan el mantenimiento de la Licencia Ambiental, Seguro de Caucción y del instrumento propio, estableciendo de esta manera, los temas que serán objeto de la verificación de cumplimiento.</p>

Proceso	Responsable	Procedimiento
4 Registro de la Auditoría Ambiental	4.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Asistente Administrativa	Posterior al nombramiento, el auditor líder solicita a la asistente administrativa, registrar en el libro correspondiente el número correlativo de AA a realizar, como parte de la base de datos del DAA.
5 Elaboración del Plan de Auditoría Ambiental	5.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditores Ambientales	<p>Una vez conformado el Equipo Auditor, el Auditor Líder, convocará a los auditores designados, con el fin de elaborar el Plan de Auditoría Ambiental, basado en el Alcance General. Luego de esto, se analizará la descripción del proyecto a ser auditada, la etapa en la que se encuentra (construcción, operación y/o ambas), revisarán el Instrumento Ambiental, Resolución Aprobatoria, Normativa Ambiental Vigente aplicable para poder comprender la magnitud y naturaleza del proyecto, los impactos ambientales y la aplicación de las medidas de control ambiental. Información para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El alcance específico, definiendo la extensión y los límites de la auditoría, como ubicación, unidades de la organización, actividades y procesos que van a ser auditados, así como el periodo de tiempo cubierto por la auditoría. • Los objetivos de la auditoría, definiendo lo que se va a lograr al realizarla. • El origen de la realización de la Auditoría al Instrumento Ambiental. • Apoyo de terceros, en decir, si durante la revisión el Equipo Auditor considera solicitar apoyo a algún profesional o experto, institución, dirección o departamento, deberán solicitarlo por escrito al Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales del MARN, respondiendo de igual manera escrito la autorización o no de dicha solicitud.
	5.2 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditores Ambientales	<p>Luego de haber definido el Alcance Especifico y los Objetivos de la Auditoría, el Equipo Auditor definirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Criterios. estos son codificados y referenciados según se vayan localizando dentro del expediente; solicitando el verificador o evidencia de cumplimiento más adecuado, de acuerdo a la experiencia del auditor. Estas evidencias se solicitan <i>in situ</i> durante la ejecución de la AA. Los criterios definidos en el Plan de AA, deben formar

Proceso	Responsable	Procedimiento
		<p>parte de todo el instrumento ambiental o de la resolución aprobatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Actividades. Incluye las fechas, horarios y duración aproximada de las actividades de la AA. <p>OBSERVACIONES: Cuando existan terceros para la elaboración del Plan, deberán de realizar reuniones de trabajo para una revisión en conjunto. El encargado de la elaboración y coordinación del Plan Preliminar de AA es el Auditor Líder.</p> <p>Para este paso, se utiliza la Forma “Plan de Auditorías Ambientales” DDAA-GA-R-002.</p>
6 Contacto inicial con el auditado y Visita de Reconocimiento (cuando aplique)	6.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditores Ambientales	<p>En algunos casos el Auditor Líder requerirá contar con una comunicación inicial y/o realizar una visita de reconocimiento a las instalaciones del proyecto para conocer el estado actual y los procesos que realiza, esto, con el objeto de recabar información adicional que permita diseñar o redefinir el Plan de AA. El auditor Líder informará por escrito al auditado la realización de la visita, acordando entre ambas partes, fecha, hora y lugar.</p> <p>Para este paso, se utiliza la Forma “Visita de Reconocimiento” DDAA-GA-R-003.</p>
7 Aprobación del Plan final de Auditoría Ambiental	7.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditores Ambientales	<p>Con base a la comunicación inicial y la visita de reconocimiento, se finaliza el Plan de Auditoría Ambiental, permitiendo al equipo comprender la magnitud y naturaleza de la actividad, los impactos y aspectos ambientales, así como también la ubicación espacial del proyecto y la aplicación de las medidas de control ambiental, la ubicación geográfica, los requerimientos y tiempos de traslado, clima, los sitios que serán visitados, entre otros.</p> <p>Una vez terminado el Plan, se traslada al Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales, junto con el Aviso de Auditoría, para que pueda ser revisado y aprobado, con el fin de confirmar que se cumple con el alcance acordado. En caso de no estar de acuerdo, solicita la ampliación o modificación al Auditor Líder, para luego colocar el Visto Bueno al Plan y las firmas correspondientes, y pueda ser enviado al auditado.</p>

Proceso	Responsable	Procedimiento
8 Aviso de Auditoría Ambiental	8.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Asistente Administrativa	<p>La Asistente Administrativa prepara el Aviso junto con el Plan de AA, para que pueda ser enviado al auditado por medio de la vía correspondiente.</p> <p>Para este paso, se utiliza la Forma “Aviso de Auditoría Ambiental” DDAA-GA-R-004.</p>
9 Respuesta de Aviso de Auditoría	9.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Asistente Administrativa	<p>La parte auditada deberá de dar respuesta al aviso dentro de los plazos establecidos al DAA, asignando al Representante de la Auditoría, y confirmando el día, hora y lugar establecida para la ejecución de la misma.</p> <p>OBSERVACIONES: Si no hubiese ningún tipo de respuesta por parte del Auditado, se da por hecho de estar de acuerdo con lo establecido en plan, y siendo el Representante registrado en el instrumento quien atenderá la auditoría.</p> <p>En caso de no estar de acuerdo con el día y la hora, o bien con algún aspecto del Plan, la parte auditada podrá solicitar alguna aclaración y/o modificación del mismo siempre y cuando sea dentro de los plazos establecidos, dejando a criterio del Equipo Auditor, aceptar o no a la solicitud, siendo el Auditor Líder el que daría respuesta por escrito.</p> <p>Si no se lograra la entrega del Aviso en la dirección de notificaciones registrada en el instrumento ambiental, o bien haya cambiado de dirección, en cumplimiento al artículo 26 del Acuerdo Gubernativo 60-2015, el proponente tuvo que haber informado al MARN sobre dicho cambio, de lo contrario se tendrá por bien hecha la notificación que se haga al lugar indicado inicialmente.</p>
10 Preparación de los documentos de trabajo y Asignación de tareas al Equipo Auditor	10.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditores Ambientales	<p>Una vez confirmada la auditoria, el Auditor Líder junto con el apoyo del Equipo Auditor elaborará los documentos de trabajo necesarios, y de acuerdo a su responsabilidad asignada. Las formas establecidas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Verificación y Registro de Participantes en Reunión de Apertura (DDAA-GA-R-005). • Notas de Campo (DDAA-GA-R-006). • Notas de Hallazgo (DDAA-GA-R-007). • Acta de Hallazgos Preliminares de Auditoría



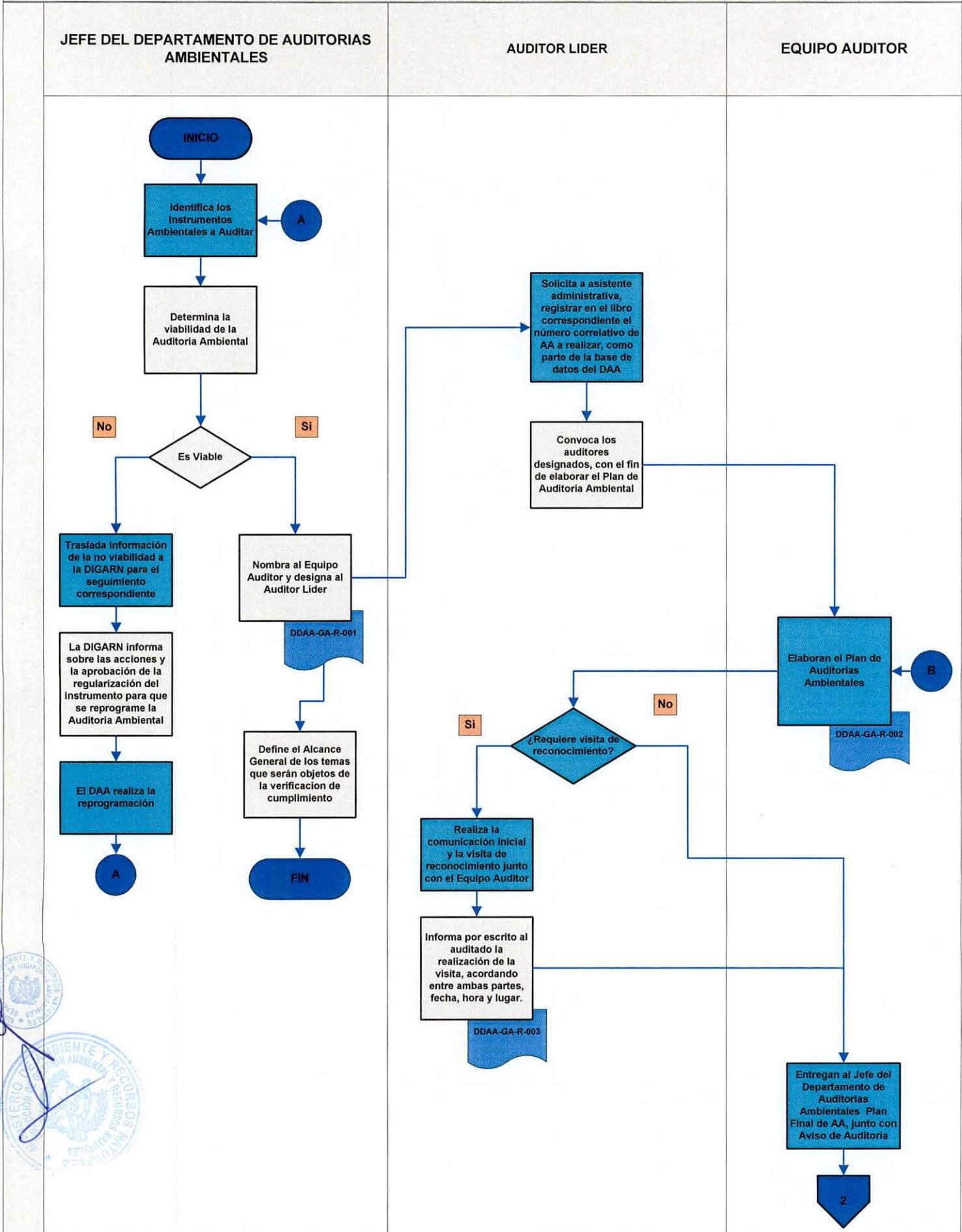
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS
AMBIENTALES**

Código: DDAA-GA-M-001
Edición: 02
Fecha: 31-12-2015

**PROCEDIMIENTO: FASE DE
PLANIFICACION PARA LA REALIZACION
DE AUDITORIAS AMBIENTALES**

Proceso	Responsable	Procedimiento
		<p>Ambiental (DDAA-GA-R-008).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Verificación y Registro de Participantes en Reunión de Clausura de la Auditoría Ambiental (DDAA-GA-R-009). <p>OBSERVACIONES: Cada documento de trabajo está debidamente codificado, según la forma, y según el número de AA registrado.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



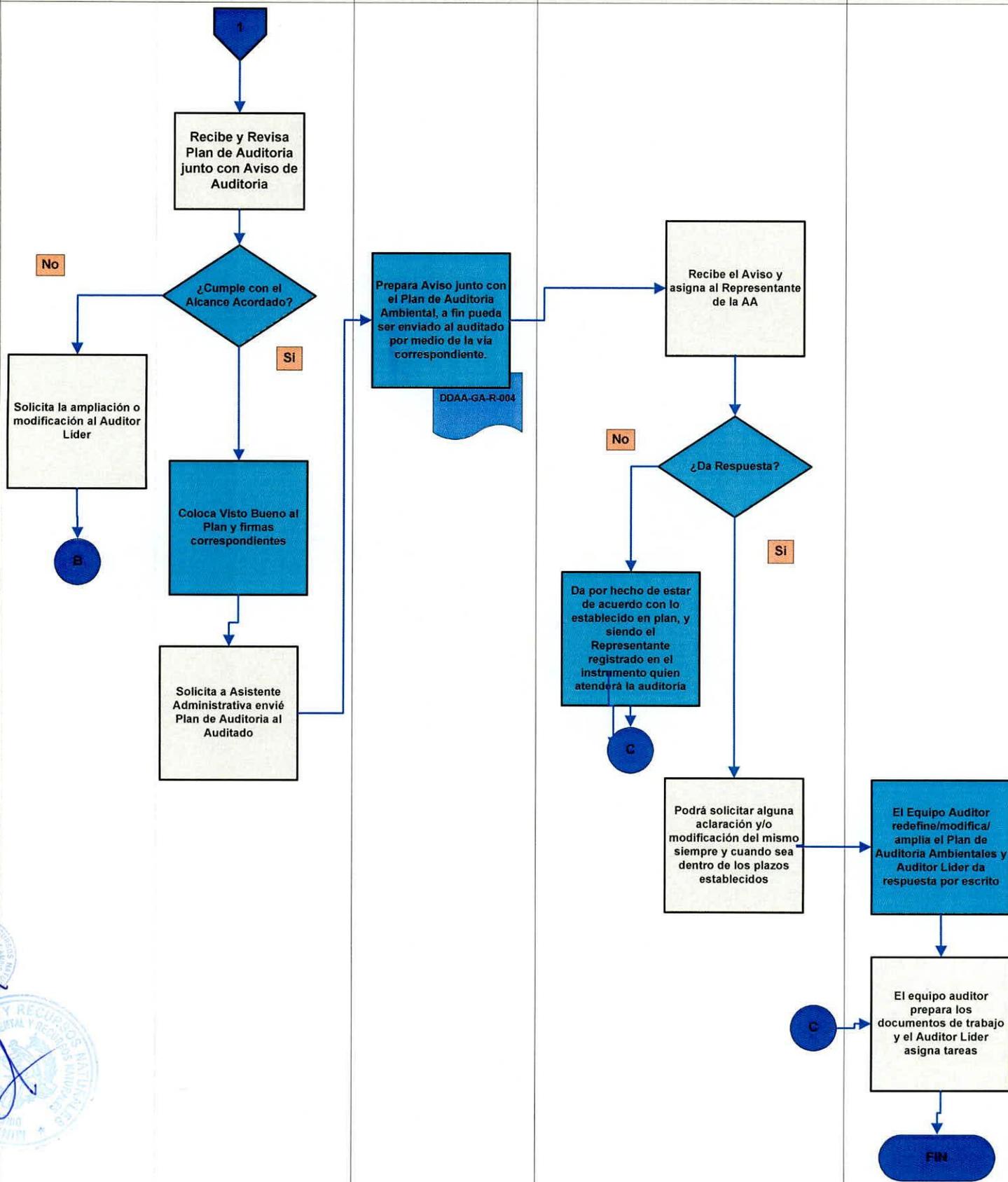


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS AMBIENTALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

AUDITADO

AUDITOR LIDER



1.6 ANEXOS

Auditor Ambiental:
Departamento de Auditorías Ambientales -DAA-
DIGARN-MARN
Presente:

De manera atenta me dirijo a Usted, para informarle que ha sido designado como AUDITOR LIDER para la realización de Auditoría Ambiental a el/los siguiente/s Instrumento/s Ambiental/es:

No.	Expediente no.	Proyecto	Ubicación	Categoría	Vencimiento Licencia	Vencimiento Seguro de Caución

El Equipo Auditor, quienes estarán como apoyo para la realización de las mismas, estará conformado por:

Nombre

Alcance General de la Auditoría Ambiental:

Para el ejercicio del presente, y de conformidad con los Artículos 3, 7, 49, 50 y 51 del Acuerdo Gubernativo número 60-2015 Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental; Artículo 2, numeral 6 del Acuerdo Ministerial número 51-2015 Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del MARN; y del Acuerdo Ministerial 306-2015 Aprobación del Manual Administrativo del Departamento de Auditorías Ambientales del MARN, se deberá de dar cumplimiento a lo establecido dejando constancia de su actuación por medio del Informe Final de Auditoría Ambiental.

Atentamente,



Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales
Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Copia Archivo DAA.



1. AUDITORIA AMBIENTAL		0 -20 /DAA/ / .					
1.1	Correlativo	1.2		Fecha de Ejecución	de		
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO							
2.1	Expediente	tipo	No.	año	Categoría		
2.2	Nombre						
2.3	Resolución						
2.4	Ubicación						
2.5	Coordenadas	geográficas	latitud N	UTM	este X	zona	
			longitud O		oeste Y	banda	
3. DATOS DEL AUDITADO							
3.1	Razón Social						
3.2	Dirección p/notificar						
3.3	Representante Legal						
3.4	Representante p/AA						
3.5	Teléfonos						
3.6	Correo electrónico						
4. ALCANCE ESPECIFICO DE LA AUDITORIA AMBIENTAL							
5. CRITERIOS DE AUDITORIA AMBIENTAL							
Código	Criterios según Instrumento Ambiental:				Pág./Folio	Medio de Verificación	
Código	Criterios según Resolución Aprobatoria (compromisos ambientales)				Pág./Folio	Medio de Verificación	
Código	Criterios Independientes (posibilidades de mejora/aclaración de información)				Pág./Folio	Medio de Verificación	
Código	Criterios según Normativa aplicable vigente				Pág./Folio	Medio de Verificación	

6. OBSERVACIONES SOBRE LOS CRITERIOS A AUDITAR

Se hace del conocimiento del auditado que se podrán incluir criterios de auditoría ambiental, no considerados en el presente Plan, que puedan surgir ante posibles evidencias que se establezcan durante la ejecución de la auditoría ambiental en las instalaciones del proyecto.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Hora *	Actividad	Lugar	Encargado	Formas de apoyo
	Reunión de apertura.	Lugar de reunión del proyecto auditado.	Auditor Líder	DDAA-GA-R-005.
	Distribución de trabajo del equipo auditor.	Lugar de reunión del proyecto auditado.	Auditor Líder	DDAA-GA-R-006.
	Revisión de documentos sujetos a evaluación.	Lugar de reunión del proyecto auditado.	Equipo Auditor	DDAA-GA-R-006.
	Entrevistas.	Si aplica, en sitio.	Equipo Auditor	DDAA-GA-R-006 y DDAA-GA-R-007.
	Inspección de las instalaciones.	Instalaciones del proyecto.	Equipo Auditor	DDAA-GA-R-006.
	Reunión del Equipo Auditor.	Lugar de reunión del proyecto auditado.	Equipo Auditor	DDAA-GA-R-007 y DDAA-GA-R-008.
	Reunión de Clausura.	Lugar de reunión del proyecto auditado.	Auditor Líder	DDAA-GA-R-009.

*Horario aproximado. Puede variar al ser sujeto a revisión preiva entre las partes (auditor-auditado) y de acuerdo al desarrollo de la ejecución de la Auditoría Ambiental en las instalaciones del proyecto.

8. EQUIPO AUDITOR

8.1	Auditor Líder	Licenciado Biólogo Alejandro Fuentes.
	Auditor	
	Asesor	
	Asesor	

9. FIRMAS Y SELLOS

f.	f.	f.
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales. DIGARN-MARN	Auditor Líder	Recibido por el auditado
		Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/>



1. AUDITORIA AMBIENTAL		0 -20 /DAA/ / .					
1.1	Correlativo	1.2		Fecha de Ejecución	de		
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO							
2.1	Expediente	tipo	No.	año	Categoría		
2.2	Nombre						
2.3	Resolución						
2.4	Ubicación						
2.5	Coordenadas	geográficas	latitud N	UTM	este X	zona	
			longitud O		oeste Y	banda	
3. DATOS DEL AUDITADO							
3.1	Razón Social						
3.2	Dirección p/notificar						
3.3	Representante Legal						
3.4	Representante p/AA						
3.5	Teléfonos						
3.6	Correo electrónico						
4. RECOPIACION DE INFORMACION							



5. PARTICIPANTES EN LA VISITA DE RECONOCIMIENTO

5.1 Parte Auditada

Nº	Cargo	Nombre	DPI	Firma y sello
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

5.2 Equipo Auditor

Nº	Cargo	Nombre	Dependencia	DPI	Firma y sello
1	Auditor Líder				
2	Auditor				
3	Auditor				
4	Auditor				
5	Auditor				
6	Auditor				
7	Auditor				
8	Asesor				
9	Asesor				
10	Asesor				



OFICIO: 00-20 / / / .

Señor/a

Gerente Administrativo y/o Representante Legal

Entidad

Dirección para notificaciones

Nombre del proyecto

Estimado Representante:

Por medio del presente y de conformidad con los Artículos 3, 7, 49, 50 y 51 del Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental (Acuerdo Gubernativo número 60-2015); Artículo 2, numeral 6 de las Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del MARN (Acuerdo Ministerial número 51-2015); y en cumplimiento del Manual Administrativo del Departamento de Auditorías Ambientales del MARN (aprobado bajo el Acuerdo Ministerial 306-2015), hago de su conocimiento que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales ejecutará una Auditoría Ambiental (AA) al Instrumento Ambiental:

del proyecto

Ubicado en:

aprobado bajo la Resolución No.: , de fecha de de 20 .

Por lo anterior expuesto, se procederá a verificar el cumplimiento de:

1. Lo plasmado en el instrumento ambiental, en cuanto a la descripción, procedimientos y actividades descritas.
2. Las medidas de control ambiental aprobadas en el PGA, y los componentes de monitoreo y control del riesgo ambiental.
3. La legislación y normativa ambiental vigente y aplicable.
4. Compromisos Ambientales establecidos en la Resolución aprobatoria.
5. Medidas para asegurar la mejora continua y la compatibilidad con el ambiente.

La Auditoría Ambiental será efectuada el/los días:

en el sitio antes indicado y será ejecutada por el siguiente equipo auditor:

Nombre	Cargo
	Auditor Líder
	Auditor
	Auditor
	Auditor

Se otorga el plazo de **dos días hábiles** para que Usted de aviso por medio físico escrito, al Departamento de Auditorías Ambientales, la designación de su representante para apoyar al Auditor Líder en la logística y ejecución de la AA; y así confirmar el día y hora programada para su ejecución. Cualquier información la puede comunicar al número telefónico **2423-0500** ext. , o al correo electrónico:

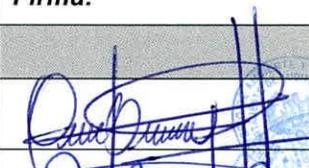
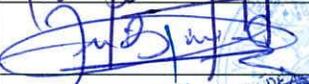
Solicitando su colaboración para el éxito de la Auditoría Ambiental programada y planificada

Atentamente,

Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales
Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

INDICE

Ítem	Referencia	No. De Pagina
2	<u>Presentación</u>	
2.1	Objetivo	29
2.2	Responsabilidad	29
2.3	Fundamento Legal	29
2.4	Formas Relacionados	29
2.5	<u>Procedimientos:</u>	30
2.5.1	Descripción del Procedimiento	31
2.5.2	Flujograma del Procedimiento	38
2.6	<u>Anexos</u>	40
	Forma DAA-GA-R-005 "Lista de verificación y Registro de Participantes en Reunión de Apertura de Auditoría Ambiental"	
	Forma DAA-GA-R-006 "Nota de Campo"	
	Forma DAA-GA-R-007 "Nota de Hallazgos"	
	Forma DAA-GA-R-008 "Acta preliminar de la Auditoría Ambiental"	
	Forma DAA-GA-R-009 "Lista de Verificación y Registro de Participantes en Reunión de Cierre de Auditoría Ambiental"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Departamento de Auditorías Ambientales		
Manuales, Vicedespacho Administrativo Financiero		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Manuales, Vicedespacho Administrativo Financiero		
Arq. Otoniel Barrios Toledo Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales	11/01/2016	
Ing. Fredy Antonio Chiroy Barreno Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	11/01/2016	
Aprobado por:		
Lic. Edwing Antonio Pérez Corzo Viceministro Administrativo Financiero	11/01/2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: FASE DE EJECUCION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

La Ejecución de la Auditoría se lleva a cabo directamente en el sitio de la obra, proyecto, industria o actividad que será sujeta a la verificación del cumplimiento de los criterios de auditoría, en el cual, comprende en la evaluación sistemática, documentada e independiente de documentos y recolección de evidencias que permita cumplir con los objetivos y alcances establecidos en el Plan de Auditoría Ambiental y sustentar los hallazgos negativos o de incumplimiento.

2.1. OBJETIVO PARA LA FASE DE EJECUCIÓN:

Recopilar en forma sistemática, documentada e independiente, las evidencias, sobre las cuales el equipo auditor sustentará los resultados de la Auditoría en el Informe final, en este caso, sobre el cumplimiento o no, de cada criterio, así como también de los hallazgos encontrados durante el proceso de ejecución y de las posibilidades de mejora identificadas.

2.2. RESPONSABILIDAD:

- 2.2.1 Es responsabilidad del Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales velar porque las auditorías ambientales se realicen bajo el respaldo de la normativa Vigente.
- 2.2.2 Es responsabilidad del Departamento de Auditorías Ambientales ejecutar lo plasmado en el Plan de Auditorías Ambientales para la verificación de cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos por el MARN.

2.3. FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2.3.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 2.3.3 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 2.3.4 Acuerdo Gubernativo No. 60-2015 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental"
- 2.3.5 Acuerdo Ministerial 51-2015 "Emitir las normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales"

2.4. FORMAS RELACIONADAS:

Ejecución		
No.	Forma	Código
1	Lista de verificación y Registro de Participantes en Reunión de Apertura de Auditoría Ambiental	DAA-GA-R-005
2	Nota de Campo	DAA-GA-R-006
3	Nota de Hallazgos	DAA-GA-R-007
4	Acta preliminar de la Auditoría Ambiental	DAA-GA-R-008
5	Lista de Verificación y Registro de Participantes en Reunión de Cierre de Auditoría Ambiental	DAA-GA-R-009

 <p>Gobierno de Guatemala Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES</p>	<p>Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: FASE DE EJECUCION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES</p>	

2.5 PROCEDIMIENTO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: FASE DE EJECUCION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

2.5.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Reunión de apertura	1.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditor Líder	<p>El equipo auditor, y el representante de la auditoría del proyecto, obra, industria o actividad a auditar dan inicio con las actividades en la fecha, hora y lugar establecido en el Plan de AA aprobado.</p> <p>El Auditor Líder quien está a cargo de la reunión de apertura, deberá de informar a la parte auditada previo a la verificación del cumplimiento de compromisos de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Auditor Líder, el equipo Auditor de apoyo, expertos, entre otros. • Presentación del auditado, su representante y otros participantes del proceso. • Información general (descripción) del Instrumento Ambiental. • Explicación de la imparcialidad, confirmación de objetividad y confidencialidad del proceso de la auditoría. • Confirmación de los Criterios y Alcances de la auditoría (lectura del Plan). • Confirmación del lugar de reunión para el trabajo del equipo auditor, canales de comunicación y personal de enlace que acompañara la ejecución de la AA. • Participación del Auditado o su representante sobre las recomendaciones y principios de seguridad a atender durante realización de la AA. • Confirmación del lugar y hora de la Reunión de Clausura • Aclaración de dudas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS
AMBIENTALES**

**PROCEDIMIENTO: FASE DE EJECUCION
PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS
AMBIENTALES**

Código: DDAA-GA-M-001
Edición: 02
Fecha: 31-12-2015

Proceso	Responsable	Procedimiento
		<p>OBSERVACIONES: la reunión de apertura se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan, pudiendo ser en las oficinas del equipo auditor, en las oficinas administrativas de la parte auditada, o bien, en el proyecto sujeto a la verificación de cumplimiento de compromisos.</p> <p>Para este paso, se utiliza la Forma “Lista de verificación y Registro de Participantes – Reunión de Apertura” DDAA-GA-R-005</p>
<p>2. Recolección y evaluación de evidencias y hallazgos</p>	<p>2.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditores Ambientales</p>	<p>Luego de que el Auditor Líder haya definido la distribución de trabajo dentro del equipo auditor, iniciarán con el proceso de recolección de evidencias, la cual serán por medio de tres fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos: se procede a recibir, revisar y evaluar cada evidencia para ser comparada con los criterios de auditoría, entre los cuales pueden encontrarse: reportes, registros de control, mantenimiento, monitoreo, capacitaciones, planes de manejo, licencias, permisos, bitácoras, recibos, facturas, entre otras a criterio del equipo, siempre y cuando esté relacionada con el proyecto, obra, industria o actividad y utilizando los documentos de trabajo preparados durante la etapa de planificación (Plan de AA, Listas de Verificación, Notas de Campo y de hallazgo, Notas de Entrevistas y el Acta Preliminar). <p>Es necesario que toda la documentación presentada esté completa adecuadamente, debidamente firmada y fechada, según corresponda. En algunos casos el equipo auditor podrá solicitar copia de algunos documentos, que puedan servir como evidencia, o en su defecto, anotar los datos pertinentes en las Nota de Campo y/o Hallazgo. Es importante mencionar que la documentación y registros deberán confirmar la veracidad de los mismos, debiendo estar debidamente firmados y</p>



Proceso	Responsable	Procedimiento
		<p>fechados, según corresponda.</p> <p>En algunos casos, el equipo auditor solicitará copia de algunos documentos o registros, que puedan servir como evidencia. Luego de esto, se procederá a la inspección de las instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación Ocular: El equipo auditor procede a realizar la verificación IN SITU al proyecto, obra, industria o actividad según lo establecido en el Plan de Auditoría Ambiental, previo a esto, cada integrante del equipo deberá conocer el sitio y su entorno, por medio de la revisión del instrumento ambiental, o bien, como resultado de la visita de reconocimiento anteriormente realizada, y se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos: 1) Las observaciones o inspecciones in situ deben ser de corta duración con el objeto de interferir la menor cantidad de tiempo posible en las actividades normales del proyecto, obra o industria auditada; 2) previo a realizarlas, el equipo auditor debe tener conocimiento del sistema, diagramas de flujo, sistemas de control, variables e indicadores ambientales relacionados con el proyecto, obra, industria o actividad auditada; 3) Se debe verificar si existen cambios en los procesos o nuevas actividades, que pudieran conducir a impactos no considerados con repercusiones ambientales no previstas. • Realización de Entrevistas: El equipo auditor podrá a realizar entrevistas, de manera estructurada o abierta, según sea la naturaleza y objetivos de la misma, pudiendo ser éstas programadas e incluidas en el Plan de Auditoría, o bien, no programadas, decidiéndose su realización en forma espontánea, al momento de efectuar la recolección de evidencias. La información que aplique y considerada relevante deberá registrarse por parte del equipo auditor. <p>Las entrevistas se realizarán bajo los siguientes criterios: a) Se efectuarán a los</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS
AMBIENTALES**

Código: DDAA-GA-M-001
Edición: 02
Fecha: 31-12-2015

**PROCEDIMIENTO: FASE DE EJECUCION
PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS
AMBIENTALES**

Proceso	Responsable	Procedimiento
		<p>representantes o personas autorizadas por la parte auditada; b) con la duración, lugar y hora adecuados (en privado para evitar elementos que interfieran con la información que se pueda obtener y respetando el tiempo establecido, evitando generar molestias al entrevistado); c) generar empatía y confianza, de manera que el entrevistado comprenda que los resultados que se obtengan pueden generar posibilidades de mejora organizacional desde la perspectiva ambiental. d) plantear preguntas de confirmación y evitar comentarios negativos o acusadores; e) la entrevista debe concluirse con un breve resumen de lo más relevante y firmando la Nota de Campo entre ambas partes.</p> <p>Para este paso, se utilizan las formas “Notas de Campo” DDAA-GA-R-006 y “Notas de Hallazgo” DDAA-GA-R-007</p> <p>OBSERVACIONES: En cuanto a las Notas de Campo, se utilizará como documentos de trabajo personal de cada uno de los que conforman el equipo auditor durante la realización de verificación de cumplimiento de compromisos ya sea a nivel documental u ocular, como una manera de registrar información y poder respaldar o demostrar la gestión efectuada durante el proceso de ejecución de la auditoría. Para las entrevistas se utilizará esta misma nota.</p> <p>En el caso de los hallazgos de auditoría, se demuestra con base en evidencia objetiva de auditoría, que se está incumpliendo los criterios y por lo tanto, existe una deficiencia por parte del auditado. Para esto, el equipo auditor elaborará y firmará la Nota de Hallazgo, para cada uno de los incumplimientos demostrados a través de la evidencia. El auditor líder también firmará dicha nota, haciendo constar que el hallazgo fue aprobado.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: FASE DE EJECUCION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

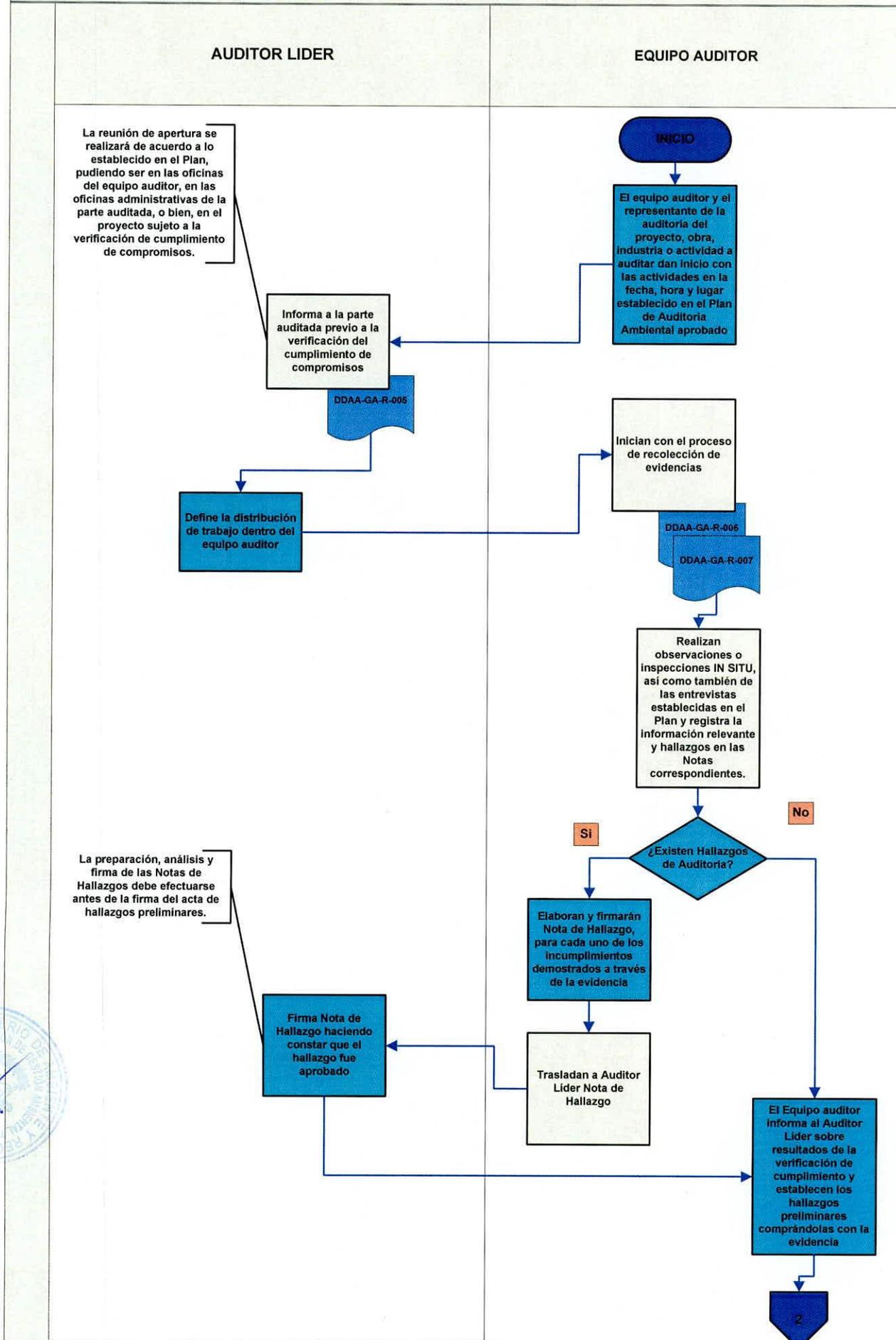
Proceso	Responsable	Procedimiento
		<p>La preparación, análisis y firma de las Notas de Hallazgos debe efectuarse antes de la preparación del Acta Preliminar de AA y previo al inicio de la Reunión de Clausura.</p>
3. Evaluación y Formulación de Hallazgos	3.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditores Ambientales	<p>Luego de haber finalizado el proceso de verificación de cumplimiento, y de la documentación de hallazgos, el equipo auditor se reúne con el Auditor Líder para informarle sobre los resultados de la revisión de documentos, las observaciones o inspecciones realizadas; para luego, poder establecer los hallazgos que finalmente serán incluidos en el Acta Preliminar y serán presentados en la Reunión de Clausura.</p> <p>Estos hallazgos, deberán demostrarse con base a la evidencia de la auditoría que se está incumpliendo con los criterios de la misma, siendo evaluado primero por el auditor responsable durante la verificación de cumplimiento, y luego, por todo el equipo bajo la dirección del Auditor Líder.</p> <p>En esta reunión, el Equipo Auditor deberá definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los hallazgos de incumplimiento. • Acordar conclusiones <p>Una vez consensuado, el Auditor Líder elabora el Acta de Hallazgos Preliminares de AA, junto con el apoyo del Equipo, en el cual, se plasman los hallazgos preliminares, siendo por medio de los códigos establecidos en cuanto a los Criterios de Auditoría y Notas de Hallazgos.</p>

 <p>Gobierno de Guatemala Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES</p>	<p>Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FASE DE EJECUCION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES</p>	

Proceso	Responsable	Procedimiento
		<p>Para este paso, se utiliza la forma “Acta de Hallazgos Preliminares” DDAA-GA-R-008</p>
<p>4. Reunión de Clausura</p>	<p>4.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditores Ambientales</p>	<p>Luego de haber elaborado el Acta de Hallazgos Preliminares, el Auditor Líder, el equipo auditor y el representante de la Auditoría se reúnen en el lugar, fecha y hora acordada previamente, con el objeto de a) presentar los hallazgos de incumplimiento, apoyándose en las evidencias detectadas, para lo cual, se entrega al representante de la parte auditada el Acta y una copia de cada Nota de Hallazgo que los refrendan; y b) permitir a la parte auditada (el auditado o su representante) justificar una situación, solicitar aclaraciones o descargos.</p> <p>En la Reunión de Clausura se deberá considerar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de la fecha, hora y lugar de inicio de la reunión de clausura. • Agradecimiento a los presentes. • Explicación de los hallazgos preliminares, indicando la posibilidad de presentar pruebas de descargo, cinco (5) días hábiles a partir de la firma del Acta de Hallazgos Preliminares. • Informar si se cumplió o no con el Plan de Auditoría Ambiental. • Lectura y firma del Acta de Hallazgos Preliminares. • Aclaración de dudas.

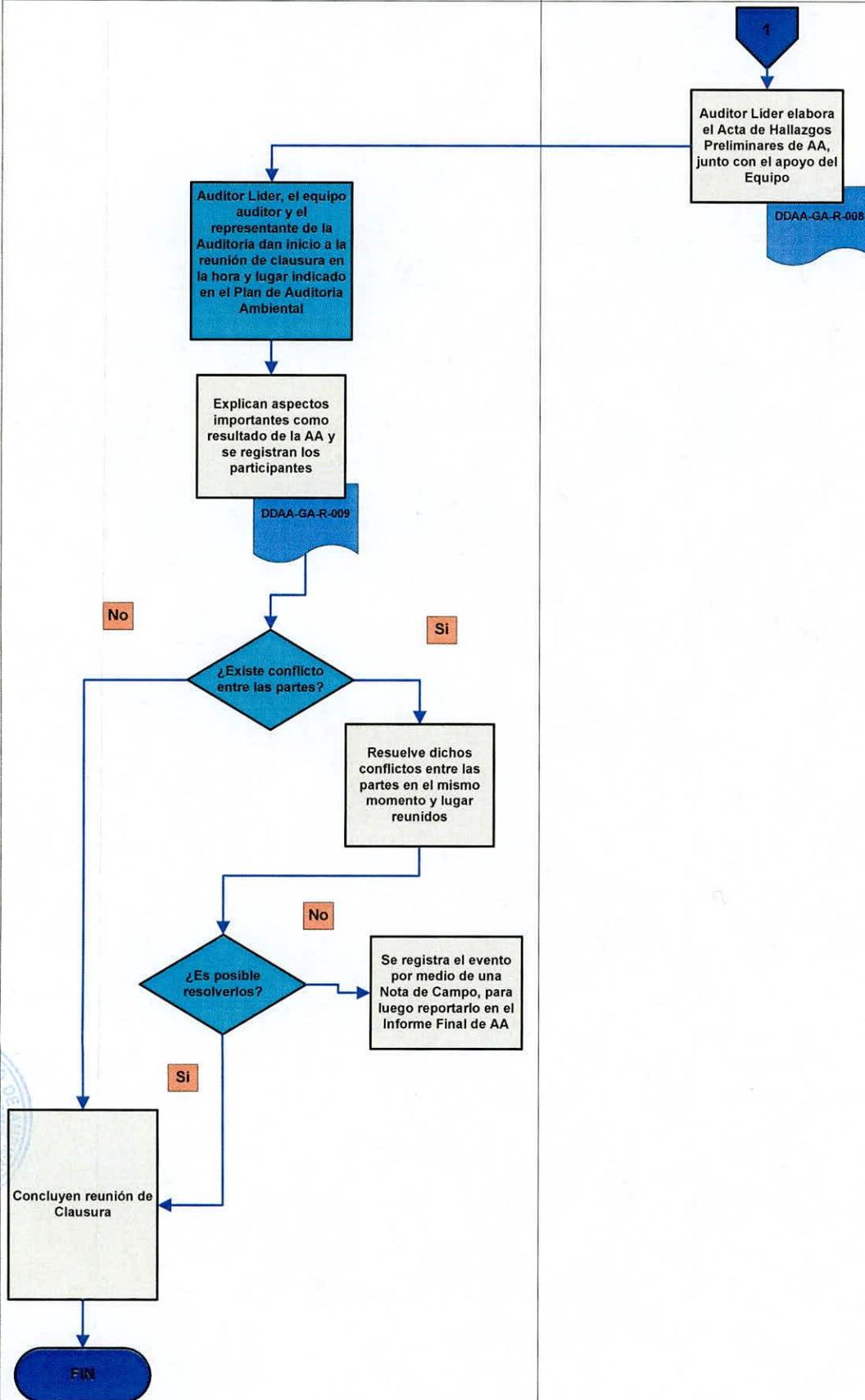
 <p>Gobierno de Guatemala Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES</p>	<p>Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: FASE DE EJECUCION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES</p>	

Proceso	Responsable	Procedimiento
		<p>OBSERVACIONES: la reunión de clausura se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan, pudiendo ser en las oficinas del equipo auditor, en las oficinas administrativas de la parte auditada, o bien, en el proyecto sujeto a la verificación de cumplimiento de compromisos.</p> <p>En caso de que existiera algún conflicto entre las partes, el auditor líder deberá de resolver el mismo en el momento. De no ser posible, se deberá de registrar el evento por medio de una Nota de Campo, para luego reportarlo en el Informe Final de AA.</p> <p>Para este paso, se utiliza la Forma “Lista de verificación y Registro de Participantes de Reunión de Clausura” DDAA-GA-R-009</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS AMBIENTALES

EQUIPO AUDITOR





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS
AMBIENTALES**

**PROCEDIMIENTO: FASE DE EJECUCION
PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS
AMBIENTALES**

**Código: DDAA-GA-M-001
Edición: 02
Fecha: 31-12-2015**

2.6 ANEXOS



1. AUDITORIA AMBIENTAL		0 -20 /DAA/ / .					
1.1	Correlativo	1.2		Fecha de Ejecución	de		
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO							
2.1	Expediente	tipo	No.	año	Categoría		
2.2	Nombre						
2.3	Resolución						
2.4	Ubicación						
3. LISTA DE VERIFICACIÓN							Verificado
1	Presentación del Auditor Líder y del Equipo.						
2	Presentación del Auditado (representante y otros participantes del proceso).						
3	Información general (descripción) del Instrumento Ambiental.						
4	Explicación de la imparcialidad, objetividad, confidencialidad y proceso de ejecución de la AA.						
5	Confirmación de los Criterios y Alcances de la AA.						
6	Confirmación del lugar de reunión para el trabajo del equipo auditor, canales de comunicación y personal de enlace que acompañara la ejecución de la AA.						
7	Participación del Auditado sobre las recomendaciones y principios de seguridad a atender durante la AA.						
8	Confirmación del lugar y hora de la Reunión de Clausura.						
9	Aclaración de dudas.						
4. REGISTRO DE PARTICIPANTES							
4.1 Parte Auditada							
No	Cargo	Nombre			DPI	Firma y sello	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
4.2 Equipo Auditor							
No	Cargo	Nombre		Dependencia	DPI	Firma y sello	
1	Auditor Líder						
2	Auditor						
3	Auditor						
4	Auditor						
5	Auditor						
6	Auditor						
7	Auditor						
8	Asesor						
9	Asesor						
10	Asesor						

1. AUDITORIA AMBIENTAL		0 -20 /DAA/ / .				NH:		de /	
1.1	Correlativo	1.2		Fecha de Ejecución	de				
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO									
2.1	Expediente	tipo	No.	año	Categoría				
2.2	Nombre								
2.3	Resolución								
2.4	Ubicación								
3. REPORTE DE HALLAZGO. CRITERIO Y EVIDENCIA (UNA NOTA POR CADA HALLAZGO)									
3.1 Criterio de Auditoría Ambiental.									
Código	Criterios según el Plan de AA				Medio de Verificación				
3.2 Hallazgo									
3.3 Evidencia									
3.4 Comentarios									
3.5 Tipo de Incumplimiento									
4. FIRMAS Y SELLOS									
Responsable	Nombre y No. Documento Personal de Identificación				Firma y sello				
Auditado o Representante					f.				
	DPI:								
Auditor Líder					f.				
	DPI:								
Auditor del Hallazgo					f.				
	DPI:								

	DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS AMBIENTALES		Fase de Ejecución
	ACTA DE HALLAZGOS PRELIMINARES		DDAA-GA-R-008
	Guatemala de del 20 .		Nombramiento: 0 -20 .

1. AUDITORIA AMBIENTAL		0 -20 /DAA/ / .					
1.1	Correlativo	1.2		Fecha de Ejecución	de		
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO							
2.1	Expediente	tipo	No.	año	Categoría		
2.2	Nombre						
2.3	Resolución						
2.4	Ubicación						
2.5	Coordenadas	geográficas	latitud N		UTM	este X	zona
			longitud O			oeste Y	banda
3. DATOS DEL AUDITADO							
3.1	Razón Social						
3.2	Dirección p/notificar						
3.3	Representante Legal						
3.4	Representante p/AA						
3.5	Teléfonos						
3.6	Correo electrónico						

4. RESUMEN DE HALLAZGOS DETERMINADOS

Como resultado de la AA se presentan los hallazgos preliminares identificados con el código del criterio asignado en el Plan de AA, el código definido en cada Nota de Hallazgo (NH) y con las iniciales del nombre del auditor quien determinó cada hallazgo.

1	Criterio		2	Criterio		3	Criterio		4	Criterio	
	NH			NH			NH			NH	
	Auditor			Auditor			Auditor			Auditor	
5	Criterio		6	Criterio		7	Criterio		8	Criterio	
	NH			NH			NH			NH	
	Auditor			Auditor			Auditor			Auditor	
9	Criterio		10	Criterio		11	Criterio		12	Criterio	
	NH			NH			NH			NH	
	Auditor			Auditor			Auditor			Auditor	
13	Criterio		14	Criterio		15	Criterio		16	Criterio	
	NH			NH			NH			NH	
	Auditor			Auditor			Auditor			Auditor	
17	Criterio		18	Criterio		19	Criterio		20	Criterio	
	NH			NH			NH			NH	
	Auditor			Auditor			Auditor			Auditor	
21	Criterio		22	Criterio		23	Criterio		24	Criterio	
	NH			NH			NH			NH	
	Auditor			Auditor			Auditor			Auditor	



5. ANOTACIONES**NOTA 1:**

Los Hallazgos reportados en la presente acta son de carácter preliminar, pudiendo ser descargados por el equipo auditor luego del análisis correspondiente en relación a la documentación presentada por la parte auditada. Los Hallazgos definitivos serán la ratificación de los mismos, que aún cuando se hubiesen presentado pruebas de descargo no responden, con razonamientos científico-técnicos, al criterio de auditoría. Los Hallazgos ratificados son reportados en el Dictamen de Auditoría Ambiental y en el Informe Final.

NOTA 2:

Se concede un período máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la firma del Acta de Hallazgos Preliminares, para que el auditado presente las pruebas de descargo correspondientes ante los Hallazgos Preliminares resultantes de la AA. Las pruebas podrán ser aclaraciones, documentos o cualquier tipo de evidencia física que considere el auditado oportuno. Estas deberán ser enlistadas en documento físico escrito firmado por el Representante Legal del proyecto o por la persona designada.

NOTA 3:

Los Hallazgos Preliminares se refieren al incumplimiento de los compromisos establecidos en el instrumento de evaluación ambiental, resolución aprobatoria o legislación aplicable desde su fecha de aprobación (notificación de la Resolución Aprobatoria) hasta la fecha de ejecución de la auditoría. Por ende, los descargos deben de registrar cumplimiento verificable desde la aprobación del instrumento de evaluación ambiental hasta la fecha anterior al Aviso de AA.

NOTA 4:

La firma de la presente acta por parte del auditado no implica la aceptación de los Hallazgos Preliminares establecidos, sino que solo servirá como constancia de recibido para que la parte auditada prepare las pruebas de descargo correspondientes.

NOTA 5:

El Informe Final y el Dictamen Técnico de la AA serán presentados por el Auditor Líder al Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales del MARN para su revisión. Este informe será trasladado a las autoridades correspondientes para el debido seguimiento.

6. FIRMAS Y SELLOS

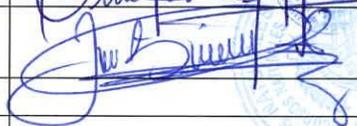
Responsable	Nombre y No. Documento Personal de Identificación	Firma y sello
Auditado o Representante		
	DPI:	f.
Auditor Líder		
	DPI:	f.



1. AUDITORIA AMBIENTAL		0 -20 /DAA/ / .				
1.1	Correlativo	1.2		Fecha de Ejecución	de	
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO						
2.1	Expediente	tipo	No.	año	Categoría	
2.2	Nombre					
2.3	Resolución					
2.4	Ubicación					
3. LISTA DE VERIFICACIÓN					Verificado	
1	Confirmación de fecha, hora y lugar de la Reunión de Clausura.					
2	Agradecimiento a la parte auditada por el apoyo en la planificación y ejecución de la AA.					
3	Explicación de los objetivos de la AA y aclaración de los hallazgos preliminares, indicando la posibilidad de presentar pruebas de descargo en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la firma del Acta de Hallazgos Preliminares.					
4	Informar si se cumplió o no con el Plan de AA y el procedimiento empleado.					
5	Lectura y firma del Acta Preliminar de AA.					
6	Aclaración de dudas.					
4. REGISTRO DE PARTICIPANTES						
4.1 Parte Auditada						
Nº	Cargo	Nombre	DPI	Firma y sello		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
4.2 Equipo Auditor						
Nº	Cargo	Nombre	Dependencia	DPI	Firma y sello	
1	Auditor Líder					
2	Auditor					
3	Auditor					
4	Auditor					
5	Auditor					
6	Auditor					
7	Auditor					
8	Asesor					
9	Asesor					
10	Asesor					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: FASE DE ELABORACION DE INFORME FINAL DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

INDICE		
Ítem	Referencia	No. De Pagina
3	<u>Presentación</u>	
3.1	Objetivo	47
3.2	Responsabilidad	47
3.3	Fundamento Legal	47
3.4	Formas Relacionados	47
3.5	<u>Procedimientos:</u>	48
3.5.1	Descripción del Procedimiento	49
3.5.2	Flujograma del Procedimiento	53
3.6	<u>Anexos</u>	54
	Forma DAA-GA-R-010 “Guía para la elaboración del Informe Final de Auditoría Ambiental”	
	Forma DAA-GA-R-011 “Dictamen Técnico de Auditoría Ambiental”	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Departamento de Auditorías Ambientales		
Manuales, Vicedespacho Administrativo Financiero		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Manuales, Vicedespacho Administrativo Financiero		
Arq. Otoniel Barrios Toledo Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales	11/01/2016	
Ing. Fredy Antonio Chiroy Barreno Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	11/01/2016	
Aprobado por:		
Lic. Edwing Antonio Pérez Corzo Viceministro Administrativo Financiero		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: FASE DE ELABORACION DE INFORME FINAL DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

La elaboración del informe de Auditoría Ambiental será el resultado de las acciones de Control y Seguimiento Ambiental realizadas, en el cual, el equipo auditor reporta e informa todo lo relacionado con el proceso de planificación y ejecución de la misma, así como también sobre los hallazgos preliminares, el análisis de las pruebas de descargo, las conclusiones, los hallazgos ratificados y las posibilidades de mejora

3.1. OBJETIVO:

Presentar de forma organizada, descriptiva y concisa, los resultados del proceso de la Auditoría Ambiental.

3.2. RESPONSABILIDAD:

- 3.2.1 Es responsabilidad del Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales velar porque las auditorías ambientales se realicen bajo el respaldo de la normativa Vigente.
- 3.2.2 Es responsabilidad del Departamento de Auditorías Ambientales informar a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales sobre los resultados de la Auditoría Ambiental realizada.

3.3. FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.3.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 3.3.3 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 3.3.4 Acuerdo Gubernativo No. 60-2015 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental"
- 3.3.5 Acuerdo Ministerial 51-2015 "Emitir las normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales"

3.4. FORMAS RELACIONADAS:

Elaboración del Informe de Auditoría Ambiental		
No.	Forma	Código
1	Guía para la elaboración del Informe Final de Auditoría Ambiental	DAA-GA-R-0010
2	Dictamen Técnico de Auditoría Ambiental	DAA-GA-R-0011

 <p>Gobierno de Guatemala Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES</p>	<p>Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: FASE DE ELABORACION DE INFORME FINAL DE AUDITORIAS AMBIENTALES</p>	

3.5 PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: FASE DE ELABORACION DE INFORME FINAL DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

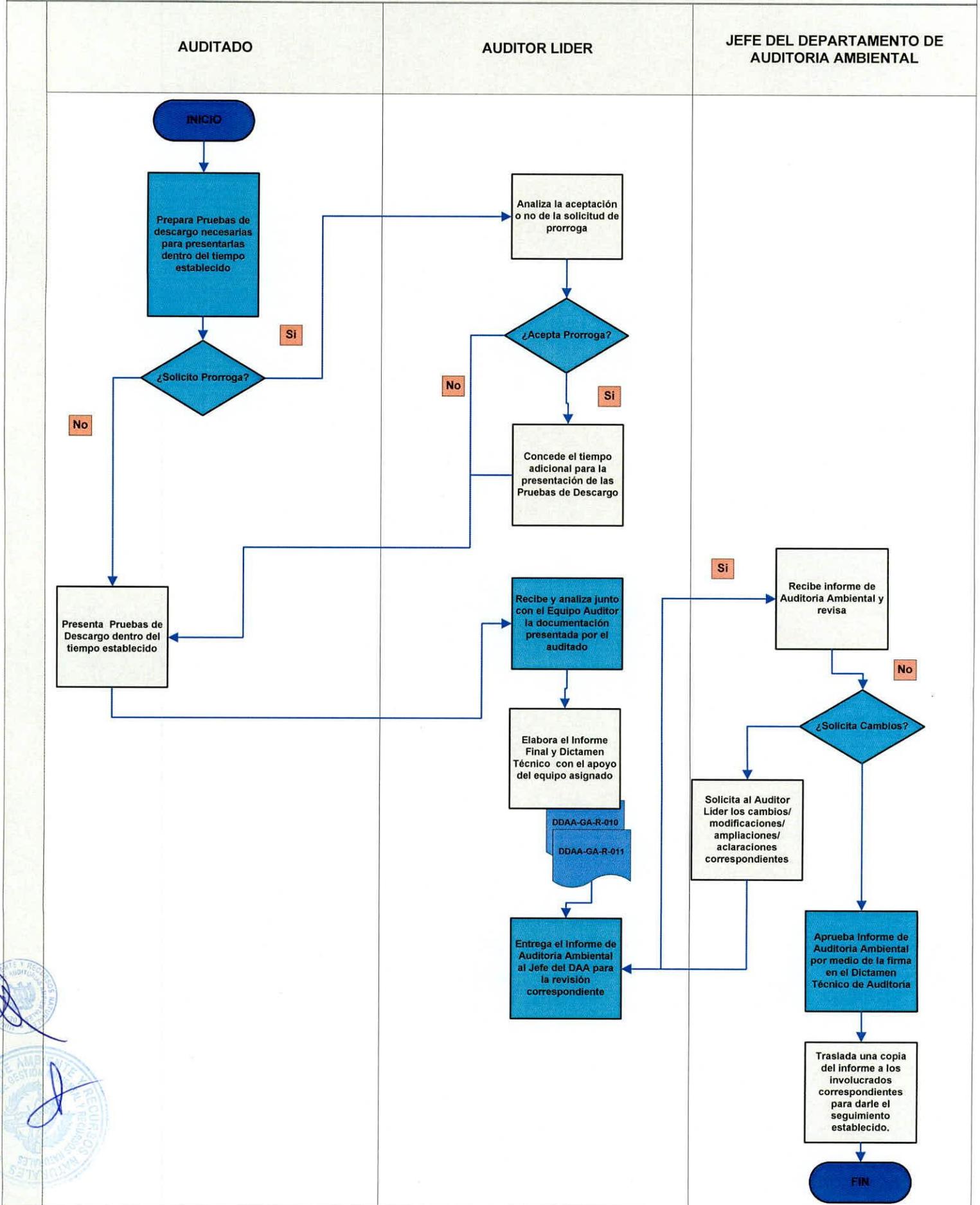
3.5.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Presentación de las pruebas de descargo.	1.1 Representante Legal/Auditado	<p>Una vez firmada el Acta de Hallazgos Preliminares, se le concede al auditado cinco (5) días hábiles para presentar las pruebas de descargo o las aclaraciones correspondientes ante los posibles hallazgos resultantes de la práctica de la auditoría ambiental, de no presentarlos, el equipo auditor procederá a realizar el Informe de Auditoría, siendo ratificados los hallazgos encontrados durante el proceso de ejecución.</p> <p>El auditado podrá solicitar una prórroga por escrito, para que se le concedan cinco (5) días adicionales a lo establecido (siendo un total de 10 hábiles), siempre y cuando se realice dentro del tiempo establecido para la presentación de las pruebas según el Acta de Hallazgos Preliminares firmada, siendo el Auditor Líder el encargado de analizar la aceptación o no y respondiendo por escrito dicha solicitud.</p>
2. Revisión de las pruebas de descargo	2.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditor Líder	<p>Las pruebas de descargo presentadas por el auditado deberán ser revisadas y analizadas por parte del equipo auditor, según como lo indique el Auditor Líder. El resultado del análisis, puede conducir a la aceptación o no, y deberá fundamentarse en el informe, detallando evidencias, proceso de análisis de cada una de ellas, y conclusiones, realizando el descargo o la ratificación de los hallazgos.</p>
3. Elaboración del Informe de Auditoría Ambiental	3.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditor Líder	<p>El informe de la Auditoría Ambiental debe ser realizado en un plazo no mayor de 20 días hábiles posteriores a la presentación de las pruebas de descargo; Dicho informe, lo deberá preparar el Auditor Líder, incluyendo de forma organizada, descriptiva y concisa, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada. Número de auditoría, lugar y fecha de realización del informe. • Contenido del informe final de la auditoría. • Dictamen Técnico de Auditoría Ambiental

Proceso	Responsable	Procedimiento
		<ul style="list-style-type: none"> • Información general del proyecto, obra, industria o actividad. • Información general del auditado. • Participantes del proceso. • Objetivos de la auditoría ambiental. • Alcances de la auditoría ambiental. • Criterios de la auditoría ambiental. • Resumen del proceso de auditoría ambiental (reunión de apertura, revisión de la información del proyecto, actividades del plan de AA no desarrolladas, actividades, no descritas en el plan de AA y que fueron desarrolladas, hallazgos de incumplimiento encontrados, opiniones o criterios divergentes entre el equipo auditor y el auditado, elaboración del acta de hallazgos preliminares, reunión de clausura). • Presentación de las pruebas de descargo a los hallazgos. • Revisión de las pruebas de descargos. • Conclusiones generales de la auditoría ambiental. • posibilidades de mejora • Firma del equipo auditor que ejecutó la auditoría ambiental. <p>Listado de anexos (Nombramiento de Asignación del Equipo Auditor, Original del Plan de Auditoría Ambiental, originales de las Notas de Hallazgo firmadas, las Formas debidamente firmados de las Listas de Verificación de Reunión de Apertura y de la Reunión de Clausura, originales de las Evidencias de Auditoría, tales como Entrevistas, Notas de Campo, u otros que hubiere realizado, fotografías u otras evidencias documentales útiles para el establecimiento de los hallazgos, y las pruebas de descargo originales.</p>

Proceso	Responsable	Procedimiento
		<p>El Equipo Auditor deberá plasmar en el Informe, las Posibilidades de Mejora, Términos de Referencia, Puntos Críticos, entre otros, según lo establezca el Auditor Líder, y de los cuales, el Auditado deberá tomar en cuenta junto con los Hallazgos Ratificados, al momento de la aplicación de las acciones correspondientes solicitadas.</p> <p>En el caso del Dictamen Técnico, se plasmarán los Hallazgos Ratificados, estableciendo si fue Favorable (cumplió a cabalidad con todos los compromisos ambientales), No Favorable (si hubiera algún incumplimiento) o Favorable con Acciones de Mejora (que a pesar de haber cumplido con los compromisos ambientales, el Equipo Auditor considera necesario establecer posibilidades de mejora en alguna situación de riesgo o bien, para un desempeño ambiental.</p> <p>Para este paso, se utiliza la Forma “Guía para la elaboración del Informe Final de Auditoría Ambiental” DDAA-GA-R-010 y la Forma “Dictamen Técnico de Auditoría Ambiental” DDAA-GA-R-011</p>
<p>4. Entrega para revisión del Informe Final de Auditoría Ambiental</p>	<p>4.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Auditor Líder</p>	<p>Una vez finalizado el Informe Final de la Auditoría Ambiental, el Auditor Líder, lo traslada al Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales para la verificación de cumplimiento de todos los requerimientos, documentación y las evidencias necesarias; revisa el contenido y forma, verifica la existencia de acciones no programadas y la supresión de actividades contempladas en el plan original, junto con las justificaciones que motivaron los cambios encontrados; revisa también con enfoque de control de calidad y mejoramiento continuo, para una posible retroalimentación, con especial atención a las conclusiones, debido a que de las mismas se derivan las acciones de seguimiento. En caso de no estar de acuerdo, solicita al Auditor Líder las ampliaciones respectivas.</p>

Proceso	Responsable	Procedimiento
5. Aprobación del Informe de Auditoría Ambiental	5.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Jefe del Departamento	<p>Una vez que el Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales esté de acuerdo con el informe, deberá aprobarlo por medio de la firma correspondiente en el Dictamen Técnico de Auditoría Ambiental.</p> <p>El jefe del Departamento traslada el Informe de Auditoría Ambiental en original a la Asistente Administrativa para que realice el foliado, generar una copia del mismo y el oficio de traslado. Y una vez realizado esto, se procede a entregarlo a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del MARN una copia del informe, para que con base a los resultados de la auditoría pueda dar inicio el seguimiento correspondiente</p> <p>OBSERVACIONES: una vez aprobado, se deberá de actualizar la información en el Plan Anual de Auditorías Ambientales, así como también de abrir un expediente por cada Auditoría Ambiental realizada y finalizada asignando un número correlativo de expediente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS
AMBIENTALES**

Código: DDAA-GA-M-001
Edición: 02
Fecha: 31-12-2015

**PROCEDIMIENTO: FASE DE
ELABORACION DE INFORME FINAL DE
AUDITORIAS AMBIENTALES**

3.6 ANEXOS

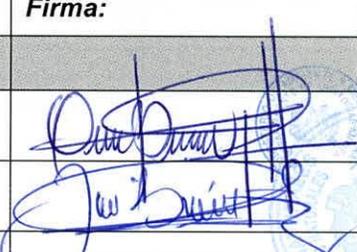
1. AUDITORIA AMBIENTAL		0 -20 /DAA/ / .			
1.1	Correlativo	1.2	Fecha de Ejecución	de	
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO					
2.1	Expediente	tipo	No.	año	
2.2	Nombre				
2.3	Resolución				
2.4	Ubicación				
3. GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA AMBIENTAL					
No	Contenido			Folio	Verificado
----	Portada. Número de Auditoría Ambiental, lugar y fecha de realización.				
----	Contenido del Informe Final de AA.				
----	Dictamen Técnico de Auditoría Ambiental.				
I.	INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO, OBRA, INDUSTRIA O ACTIVIDAD.				
II.	INFORMACION GENERAL DEL AUDITADO.				
III.	PARTICIPANTES DEL PROCESO.				
IV.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA AMBIENTAL.				
V.	ALCANCES DE LA AUDITORIA AMBIENTAL.				
VI.	CRITERIOS DE LA AUDITORIA AMBIENTAL.				
V.	RESUMEN DEL PROCESO DE AUDITORIA AMBIENTAL.				
	VII.I	Reunión de Apertura.			
	VII.II	Revisión de la información del proyecto.			
	VII.III	Actividades del Plan de AA no desarrolladas.			
	VII.IV	Actividades, no descritas en el Plan de AA, que fueron desarrolladas.			
	VII.V	Hallazgos de Incumplimiento encontrados.			
	VII.VI	Opiniones o criterios divergentes entre el Equipo Auditor y el Auditado.			
	VII.VII	Elaboración del Acta de Hallazgos Preliminares.			
	VII.VIII	Reunión de Clausura.			
VIII.	PRESENTACION DE DESCARGO A LOS HALLAZGOS.				
IX.	EVALUACION A LOS DESCARGOS.				
X.	CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORIA AMBIENTAL.				
XI.	POSIBILIDADES DE MEJORA.				
XII.	FIRMA DEL EQUIPO AUDITOR QUE EJECUTO LA AUDITORIA AMBIENTAL.				
XIII.	LISTADO DE ANEXOS.				
4. OBSERVACIONES					



1. AUDITORIA AMBIENTAL		0 -20 /DAA/ / .					
1.1	Correlativo	1.2		Fecha de Ejecución	de		
2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO							
2.1	Expediente	tipo	No.	año	Categoría		
2.2	Nombre						
2.3	Resolución						
2.4	Ubicación						
2.5	Coordenadas	geográficas	latitud N	UTM	este X	zona	
			longitud O		oeste Y	banda	
3. DATOS DEL AUDITADO							
3.1	Razón Social						
3.2	Dirección p/notificar						
3.3	Representante Legal						
3.4	Representante p/AA						
3.5	Teléfonos						
3.6	Correo electrónico						
4. DICTAMEN							
5. HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO							
<p><i>Se enlistan los Hallazgos de Incumplimiento determinados en la AA. Su descripción y evidencias se detallan en las Notas de Hallazgo. Para saber el tipo de análisis, evaluación y ratificación de los mismos, referirse únicamente al Informe Final de Auditoría Ambiental.</i></p>							
Nº	Código del Criterio	Referencia	Nota de Hallazgo	Hallazgo			Impacto
<p>NOTA: Se deberá tomar en cuenta que por cada Hallazgo de Incumplimiento se iniciarán las acciones correspondientes basado en el Acuerdo Gubernativo 60-2015 Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.</p>							
6. MEDIDAS CORRECTIVAS/POSIBILIDADES DE MEJORA/RECOMENDACIONES							
Nº	Descripción						Tipo de Medida

INDICE

Ítem	Referencia	No. De Pagina
4	<u>Presentación</u>	
4.1	Objetivo	58
4.2	Responsabilidad	58
4.3	Alcance	58
4.4	Ámbito de Aplicación	59
4.5	Fundamento Legal	59
4.6	Formas Relacionados	59
4.7	<u>Procedimientos:</u>	60
4.7.1	Descripción del Procedimiento	64
4.7.2	Flujograma del Procedimiento	
4.8	<u>Anexos</u>	66
	Forma DAA-GA-R-012 "Nombramiento para Opinión Técnica"	
	Forma DAA-GA-R-013 "Dictamen Tecnico por Opinión Técnica"	

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Departamento de Auditorías Ambientales		
Manuales, Vicedespacho Administrativo Financiero		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Manuales, Vicedespacho Administrativo Financiero		
Arq. Otoniel Barrios Toledo Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales	11/01/2016	
Ing. Fredy Antonio Chiroy Barreno Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	11/01/2016	
Aprobado por:		
Lic. Edwing Antonio Pérez Corzo Viceministro Administrativo Financiero	11/01/2016	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE OPINION TECNICA DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

4.1. OBJETIVO:

4.1.1 General

Normar, sistematizar e integrar el procedimiento para la realización Opiniones Técnicas a proyectos, obras, industrias o actividades realizadas en el país, que cuenten con instrumento ambiental aprobado; para fundamentar el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos ambientales establecidos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4.1.2 Específicos:

- Contribuir al fortalecimiento de la gestión ambiental, para la conservación, protección y manejo sostenible de los recursos naturales.
- Contar con un procedimiento definido para la elaboración de Opiniones Técnicas solicitadas por la DIGARN.
- Definir lineamientos para la presentación de Informes de Opinión Técnica.

4.2. RESPONSABILIDAD:

4.2.1 Es responsabilidad del Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales velar porque los informes de Opinión Técnica se realicen bajo el respaldo de la normativa Vigente.

4.2.2 Es responsabilidad del Departamento de Auditorías Ambientales informar a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales sobre los resultados de la verificación de cumplimiento de compromisos ambientales.

4.3. ALCANCE:

Este procedimiento aplica de acuerdo a la naturaleza de la obra, proyecto, industria o actividad, en cualquiera de sus etapas, ya sea de construcción, operación o abandono, y dependiendo de lo solicitado por la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del MARN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE OPINION TECNICA DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

4.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente guía está dirigida al personal del Departamento de Auditorías Ambientales, con el fin de VERIFICAR el cumplimiento de compromisos ambientales establecidos por el MARN.

4.5. FUNDAMENTO LEGAL:

- 4.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.5.2 Decreto No. 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 4.5.3 Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 4.5.4 Acuerdo Gubernativo No. 60-2015 "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental"
- 4.5.5 Acuerdo Ministerial 51-2015 "Emitir las normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales"

4.6. FORMAS RELACIONADAS:

INFORMES DE OPINIÓN TÉCNICA		
No.	Forma	Código
1	Nombramiento para Opinión Técnica	DDAA-GA-R-012
2	Dictamen Técnico Por Opinión Técnica	DDAA-GA-R-013



4.7 PROCEDIMIENTO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE OPINION TECNICA DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

4.7.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	Responsable	Procedimiento
1. Solicitud de Opinión Técnica	1.1 Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	El Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, solicitará al Jefe Departamento de Auditorías Ambientales emitir opinión técnica relacionada con la verificación de cumplimiento o incumplimiento de compromisos ambientales, por medio de un oficio, providencia, o nota de instrucciones firmada por el Director. Siendo recibida dicha solicitud por la Asistente Administrativa, y posterior a eso, al Jefe, ambos del Departamento de Auditorías Ambientales.
	1.2 Departamento de Auditorías Ambientales – Jefe del Departamento	El Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales deberá conocer el origen de la solicitud de la Opinión Técnica pudiendo ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Como parte del Control y Seguimiento de los Instrumentos de Evaluación Ambiental. • Como parte del proceso la Renovación de Licencia Ambiental y/o del Seguro de Caución. • Por instrucciones de las autoridades superiores del MARN.
2. Selección y Nombramiento del Asesor/Auditor Ambiental y definición del Alcance General	2.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Jefe del Departamento	El jefe del Departamento de Auditorías Ambientales analizará la información anteriormente mencionada para realizar nombramiento, en el cual asigna al Asesor/Auditor Ambiental, y la definición del Alcance General. <p>OBSERVACIONES: La selección del Asesor/Auditor Ambiental se realizará en función de las cargas de trabajo, especialidades profesionales e independencia con relación al instrumento y/o al proyecto, obra, industria o actividad a auditar.</p>

 <p>Gobierno de Guatemala Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES</p>	<p>Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE OPINION TECNICA DE AUDITORIAS AMBIENTALES</p>	

		<p>En cuanto al Alcance General, se define en relación a la solicitud por parte de la DIGARN. Para este paso, se utiliza la Forma “Nombramiento para Opinión Técnica” Código DDAA-GA-R-012</p>
<p>3. Registro de la Opinión Técnica</p>	<p>3.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Asistente Administrativa</p>	<p>Después de haber realizado el nombramiento, el Asesor/Auditor solicita a la Asistente Administrativa registrar en la base de datos del Departamento la Opinión Técnica a emitir.</p>
<p>4. Revisión de la documentación presentada y elaboración del Informe de Opinión Técnica</p>	<p>4.1 Departamento de Auditorías Ambientales – Asesor/Auditor Ambiental</p>	<p>El Auditor/Asesor Ambiental, revisará toda la documentación presentada por el proponente bajo criterio según lo solicitado por la DIGARN y alcance establecido en el Nombramiento. Luego de esto, se inicia la preparación del Informe, incluyendo de forma organizada, descriptiva y concisa, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico de Opinión Técnica • Portada. Número de Opinión Técnica, lugar y fecha de realización. • Contenido del informe. • Información general del proyecto, obra, industria o actividad. • Información general del Proponente. • Información a Analizar • Resumen del Proceso de Análisis • Conclusiones • Firma del Asesor/Auditor ambiental • Anexos <p>Para este paso, se utiliza la Forma “Dictamen Técnico por Opinión Técnica” Código DDAA-GA-R-013</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES	Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE OPINION TECNICA DE AUDITORIAS AMBIENTALES	

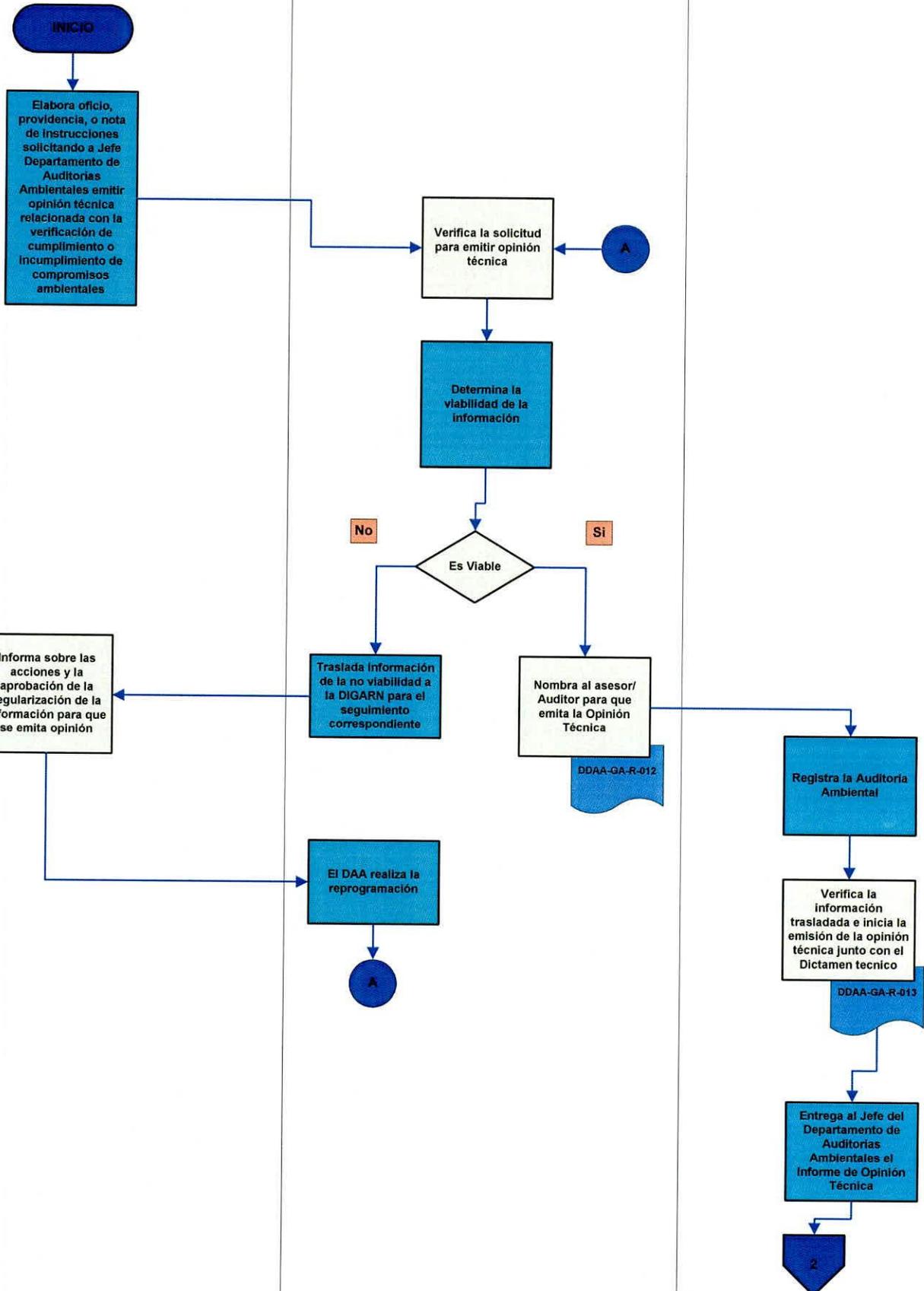
	4.2 Departamento de Auditorías Ambientales – Jefe del Departamento	<p>Una vez finalizado el Informe de Opinión Técnica, el Asesor/Auditor Ambiental, lo traslada a la Asistente Administrativa, para poder realizar el registro del mismo en la base de datos del DAA, y posterior a eso se le hace entrega al Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales para la verificación de cumplimiento de todos los requerimientos, documentación y las evidencias necesarias; revisa el contenido y forma con enfoque de control de calidad y mejoramiento continuo, para una posible retroalimentación posteriormente, poniendo especial énfasis en las conclusiones, debido a que de las mismas se derivan las acciones de seguimiento. En caso de no estar de acuerdo, solicita al Asesor/Auditor Ambiental las ampliaciones/modificaciones respectivas. Una vez consensuado, firma el Dictamen Técnico aprobando con esto, el Informe de Opinión Técnica.</p>
	4.3 Departamento de Auditorías Ambientales – Jefe del Departamento	<p>El jefe del Departamento de Auditorías Ambientales traslada el Informe de Opinión Técnica en original a la Asistente Administrativa para que realice el foliado, generar una copia del mismo y el oficio de traslado. Y una vez realizado esto, se procede a entregarlo a la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales una copia del informe, para que con base a los resultados plasmados pueda iniciar el seguimiento correspondiente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS AMBIENTALES

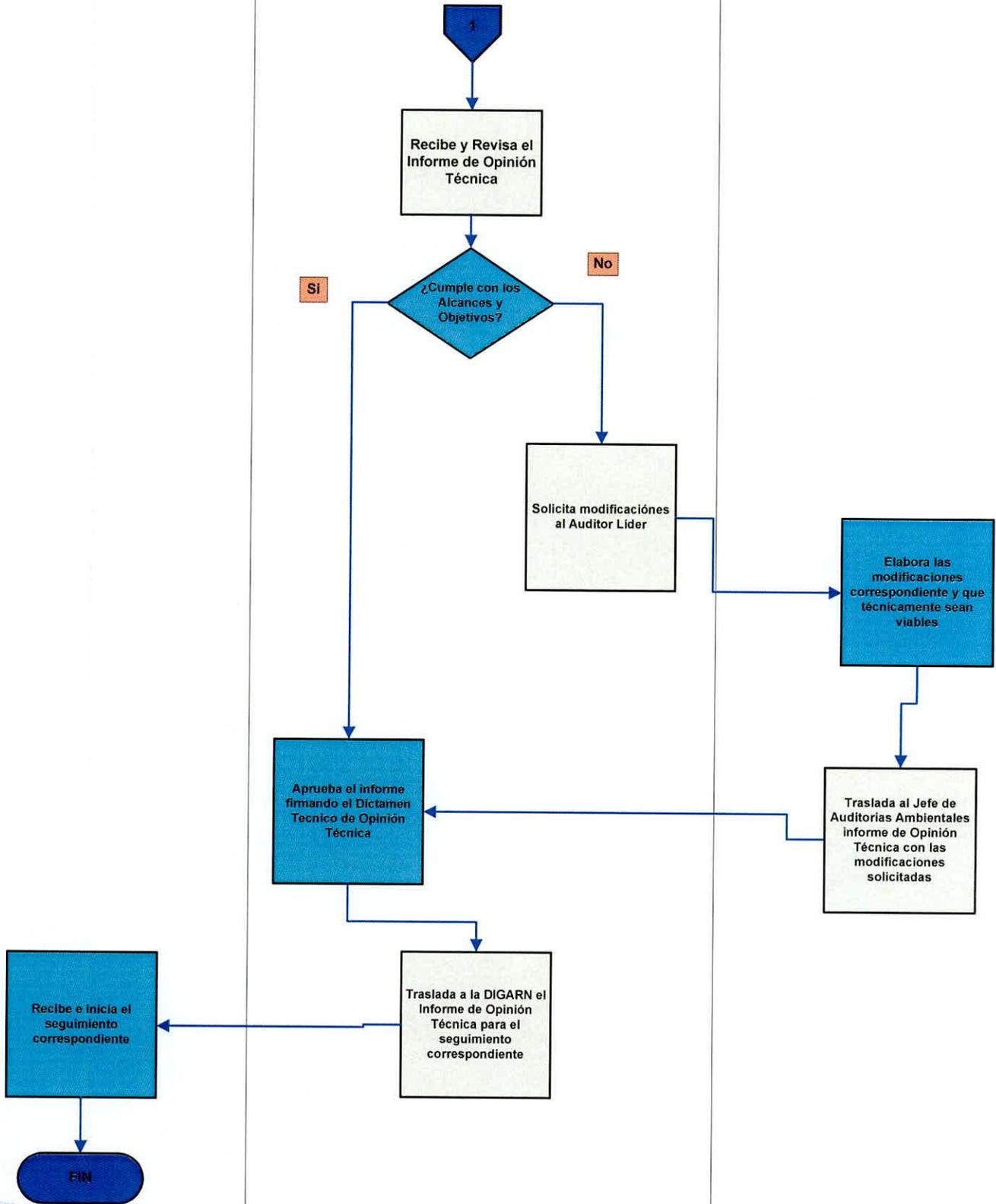
AUDITOR / ASESOR



DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS AMBIENTALES

AUDITOR / ASESOR



 <p>Gobierno de Guatemala Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES</p>	<p>Código: DDAA-GA-M-001 Edición: 02 Fecha: 31-12-2015</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE OPINION TECNICA DE AUDITORIAS AMBIENTALES</p>	

4.6 ANEXOS

Auditor/Asesor Ambiental:

Departamento de Auditorías Ambientales -DAA-

DIGARN

MARN

Presente

De manera atenta me dirijo a usted para informarle que ha sido asignado para revisar, analizar y emitir opinión técnica de la documentación presentada por el proponente en relación al instrumento ambiental:

No.	Expediente no.	Nombre del Proyecto	Ubicación	Cat.	Vencimiento Licencia	Vencimiento Seguro de Caución

Se adjunta lo siguiente

No.	Documento

Alcance de la Opinión Técnica:

Para el ejercicio del presente, y de conformidad con los Artículos 3, 7, 49, 50 y 51 del Acuerdo Gubernativo número 60-2015 Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental; Artículo 2, numeral 6 del Acuerdo Ministerial número 51-2015 Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio de Ambiente del MARN; y del Acuerdo Ministerial 306-2015 Aprobación del Manual Administrativo del Departamento de Auditorías Ambientales del MARN, se deberá de dar cumplimiento a lo establecido dejando constancia de su actuación por medio del Informe de Opinión Técnica

Atentamente,

Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales

Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



Copia Archivo DAA

1. OPINIÓN TÉCNICA

0 -20 /DAA/ / .

1.1 Correlativo 1.2 Fecha de Elaboración de

2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

2.1 Expediente tipo No. año Categoría

2.2 Nombre

2.3 Resolución

2.4 Ubicación

2.5 Coordenadas geográficas latitud N UTM este X zona
longitud O oeste Y banda

3. DATOS DEL AUDITADO

3.1 Razón Social

3.2 Dirección p/notificar

3.3 Representante Legal

3.4 Representante p/AA

3.5 Teléfonos

3.6 Correo electrónico

4. DICTAMEN

5. DETALLE DE LA OPINIÓN TÉCNICA

Nº	Compromiso Ambiental	Conclusión	Impacto

6. FIRMAS

f.	f.	Firma y Sello de Recibido DAA
Nombre	Nombre	
Jefe del Departamento de Auditorías Ambientales - DIGARN - MARN	Auditor/Asesor	

