

GACETA OFICIAL

AÑO C

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ JUEVES 20 DE NOVIEMBRE DE 2003

Nº 24,932

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO Nº 116

(De 31 de octubre de 2003)

"POR EL CUAL SE DESIGNA A LA VICEMINISTRA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ENCARGADA".
..... PAG. 3

DECRETO Nº 118-A

(De 31 de octubre de 2003)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL VICEMINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL,
ENCARGADO". PAG. 3

DECRETO Nº 122

(De 12 de noviembre de 2003)

"POR EL CUAL SE DESIGNA A LA VICEMINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE
COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADA". PAG. 4

DECRETO Nº 124

(De 17 de noviembre de 2003)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADO".
..... PAG. 5

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

ORGANO EJECUTIVO

DECRETO EJECUTIVO Nº 593

(De 18 de noviembre de 2003)

"POR EL CUAL SE TRANSFIERE PARA EL LUNES 1 DE DICIEMBRE DE 2003, EL DIA DE DESCANSO
OBLIGATORIO, CORRESPONDIENTE AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2003". PAG. 5

MINISTERIO DE EDUCACION

DECRETO EJECUTIVO Nº 690

(De 18 de noviembre de 2003)

"POR EL CUAL SE ASCIENDE DE CATEGORIA AL INSTITUTO PROFESIONAL Y TECNICO ABEL
TEPIERO MIRANDA". PAG. 6

DECRETO EJECUTIVO Nº 691

(De 18 de noviembre de 2003)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS NOMBRAMIENTOS DE EDUCADORES, POR NO
CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y SE TOMAN MEDIDAS".
..... PAG. 7

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

RESOLUCION Nº 9

(De 18 de noviembre de 2003)

"POR LA CUAL SE CONCEDE PERSONERIA JURIDICA A LA ORGANIZACION SOCIAL DENOMINADA
"UNION DE TRABAJADORES DE LA COMPAÑIA PANAMEÑA DE AVIACION-COPA (UTRACOPA)".
..... PAG. 9

CONTINUA EN LA PAGINA 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 del 11 de noviembre de 1903

**LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL**

**LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA**

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES**

PRECIO: B/.2.80

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

MINISTERIO DE SALUD DECRETO EJECUTIVO Nº 302 (De 18 de noviembre de 2003)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN NACIONAL DE SALUD MENTAL". PAG. 10

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS DIRECCION GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGIA INDUSTRIAL RESOLUCION Nº 511

(De 29 de octubre de 2003)

**"POR LA CUAL DE ADOPTA LA NORMA TECNICA DGNTI-COPANIT-ISO 19011-2003. DIRECTRICES
PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD Y/O AMBIENTAL DE
ACUERDO AL TERNOR SIGUIENTE". PAG. 13**

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS (PRONAT) CONSEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS ACUERDO Nº 010

(De 14 de octubre de 2003)

**"POR MEDIO DEL CUAL SOLICITA EN PLENA PROPIEDAD Y A TITULO GRATUITO EL MINISTERIO
DE ECONOMIA Y FINANZAS, DIRECCION DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES, LA
ADJUDICACION, CONSTITUCION, AMPLIACION Y/O DELIMITACION DE LOS EJIDOS RESPECTIVOS,
ASI COMO GLOBOS DE TERRENOS BALDIOS NACIONALES UNICADOS EN EL DISTRITO DE
REMEDIOS, PROVINCIA DE CHIRIQUI, POR RAZONES DE UTILIDAD PUBLICA". PAG. 52**

ACUERDO Nº 011

(De 14 de octubre de 2003)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DE LOTES
DE TERRENO DENTRO DEL DISTRITO DE REMEDIOS, CONFORME A LA METODOLOGIA UNICA
DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS (PRONAT)". PAG. 54**

ACUERDO Nº 012

(De 14 de octubre de 2003)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA UN CONVENIO DE COOPERACION Y EJECUCION ENTRE EL
MUNICIPIO DE REMEDIOS Y EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, SE AUTORIZA AL
ALCALDE DEL DISTRITO DE REMEDIOS A FIRMAR EL REFERIDO CONVENIO Y SE FACULTA A LA
DIRECCION DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
A EJECUTAR EL PROCESO DE LOTIFICACION, MEDICION Y CATASTRO DENTRO DE LOS EJIDOS
Y/O GLOBOS DE TERRENO UBICADOS EN EL DISTRITO DE REMEDIOS, EN EL MARCO DEL
PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS (PRONAT)". PAG. 59**

AVISOS Y EDICTOS PAG. 62

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DECRETO Nº 116
(De 31 de octubre de 2003)**

“Por el cual se designa a la Viceministra de Desarrollo Agropecuario,
Encargada”

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Unico : Se designa a MICHELLE EVANS, actual Directora de Cooperación Internacional, como Viceministra de Desarrollo Agropecuario, Encargada, del 1 al 15 de noviembre de 2003 inclusive, por ausencia de RAFAEL E. FLORES C., titular del cargo, quien se acogerá a vacaciones.

Parágrafo : Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 31 días del mes de octubre de dos mil tres

**MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República**

**DECRETO Nº 118-A
(De 31 de octubre de 2003)**

“ Por el cual se designa al Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargado ”

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Unico : Se designa a RAFAEL CARVAJAL, actual Secretario General, como Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargado, del 4 al 22 de noviembre de 2003 inclusive, por ausencia de ISAURA ROSAS PEREZ, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

Parágrafo : Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 31 días del mes de octubre de dos mil tres

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DECRETO Nº 122
(De 12 de noviembre de 2003)

“ Por el cual se designa a la Viceministra de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio e Industrias, Encargada ”

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Unico : Se designa a COLOMBIA PRIMOLA DE ZUÑIGA, actual Asesora del Ministro, como Viceministra Exterior de Comercio e Industrias, Encargada, del 13 al 23 de noviembre de 2003 inclusive, por ausencia de MELITON ALEJANDRO ARROCHA RUIZ, titular del cargo, quien viajará en misión oficial del 13 al 22, y ocupará el cargo de Ministro, Encargado, el 23 de noviembre de 2003.

Parágrafo : Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los doce días del mes de noviembre de dos mil tres

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DECRETO N° 124
(De 17 de noviembre de 2003)

“ Por el cual se designa al Ministro de Comercio e Industrias, Encargado ”

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Unico: Se designa a MELITON ALEJANDRO ARROCHA RUIZ, actual Viceministro de Comercio Exterior, como Ministro de Comercio e Industrias, Encargado, el 23 de noviembre de 2003 inclusive, por ausencia de JOAQUIN E. JACOME DIEZ, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

Parágrafo : Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 17 días del mes de noviembre de dos mil tres

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
ORGANO EJECUTIVO
DECRETO EJECUTIVO N° 593
(De 18 de noviembre de 2003)

“Por el cual se transfiere para el lunes 1 de diciembre de 2003, el día de descanso obligatorio, correspondiente al 28 de noviembre de 2003”.

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el artículo 46 del Código de Trabajo, establece como día de descanso obligatorio el 28 de noviembre de cada año.

Que la Ley N° 65 de 19 de diciembre de 2001, faculta al Órgano Ejecutivo, para que pueda decretar como días puentes, los días de fiesta o duelo nacional que considere convenientes.

Que de acuerdo, con lo que dispone la referida Ley, para los efectos del descanso obligatorio, que decreta el Órgano Ejecutivo, cuando éstos coincidan con un día martes o miércoles, se transferirá dicho descanso al día lunes anterior a la fecha, cuando coincidan con un jueves o viernes, el descanso obligatorio se transferirá al día lunes siguiente, en ambos casos, este descanso será remunerado según las normas del Código de Trabajo.

DECRETA:

ARTICULO 1. Se transfiere para el lunes 1 de diciembre de 2003, el día de descanso obligatorio correspondiente al 28 de noviembre de 2003.

ARTÍCULO 2. Las conmemoraciones cívicas y oficiales correspondientes al 28 de noviembre de 2003, deberán efectuarse, como es tradición, en esa misma fecha.

ARTÍCULO 3. Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 días del mes de noviembre de dos mil tres (2003)

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de Gobierno y Justicia

MINISTERIO DE EDUCACION
DECRETO EJECUTIVO N° 690
(De 18 de noviembre de 2003)

“POR EL CUAL SE ASCIENDE DE CATEGORÍA AL INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO ABEL TAPIERO MIRANDA.”

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto No. 203 de 27 de septiembre de 1996, contempla en los artículos 104 y 105, las categorías de las Escuelas y Colegios Oficiales de la República, de conformidad con el número de maestros y profesores regulares que laboran en ellos y ejerzan sus funciones;

Que el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación Media Profesional y Técnica previo estudio de la organización escolar de los últimos

cinco años, determinó la necesidad de ascender de categoría al Instituto Profesional y Técnico Abel Tapiero Miranda, debido al aumento progresivo de docentes regulares;

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Ascender a Segunda Categoría al Instituto Profesional y Técnico Abel Tapiero Miranda, ubicado en el distrito de San Lorenzo, Provincia de Chiriquí, el cual actualmente pertenece a la Cuarta Categoría.

ARTÍCULO 2: Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 104, numeral 2, acápite c y 105 del Decreto Ejecutivo 203 de 27 de septiembre de 1996.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DORIS ROSAS DE MATA
Ministra de Educación

DECRETO EJECUTIVO N° 691
(De 18 de noviembre de 2003)

“Por medio del cual se modifican los nombramientos de educadores, por no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y se toman otras medidas”.

La Presidenta de la República,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO

Que es potestad del Órgano Ejecutivo, realizar el nombramiento de los miembros del personal docente del ramo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

Que le corresponde al Ministerio de Educación como ente rector de la educación nacional, garantizar que el proceso de selección y nombramiento de educadores (as), se ejecute con transparencia y en estricto apego a las formalidades y requisitos previstos en la Ley.

Que en cumplimiento de lo antes señalado, el Ministerio de Educación a través de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, una vez realizadas las investigaciones pertinentes, ha podido constatar que por error involuntario se procedió al nombramiento en calidad de permanente de los profesores EYRA ESPINOZA, LUIS FÁBREGA y FELIPE CABEZA.

Que igualmente, pudo determinarse el nombramiento en calidad de permanente del profesor VÍCTOR AGUDO, como Director en el Centro de Educación Básica de Pocrí, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, en cuyo caso era necesario llevar la posición a concurso, lo que no se cumplió, por lo que se amerita aplicar los correctivos necesarios.

DECRETA:

Artículo 1: Dejar sin efecto el nombramiento de los educadores que se detallan a continuación:

EYRA ESPINOZA, con cédula de identidad personal No. 9-163-528, para dictar la cátedra de contabilidad, en el Instituto Urracá, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas, según Decreto Ejecutivo No. 137 de 16 de abril de 2003, por el cual se le nombró en la condición de período probatorio por 2 años.

LUIS FÁBREGA, con cédula de identidad personal No. 8-364-565, en la cátedra de Biología en el Instituto Fermín Naudeau, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, según Decreto Ejecutivo No. 541 de 5 de diciembre de 2001, por el cual se le nombró en la condición de período probatorio por 2 años.

FELIPE CABEZA, con cédula de identidad personal No. 3-112-402, en la cátedra de construcción en el Instituto Profesional y Técnico de Colón, Distrito de Colón, Provincia de Colón, según Decreto ejecutivo No. 187 de 290 de mayo de 2003, por el cual se le nombró en la condición de período probatorio por 3 años.

VÍCTOR AGUDO, con cédula de identidad personal No. 9-940-527, como Director Titular del Centro de Educación Básica de Pocrí, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, según Decreto Ejecutivo No. 193 de 5 de junio de 2002, por el cual se le otorgó la condición de permanente.

Artículo 2: Nombrar temporal hasta finalizar el año (THFA), a los siguientes educadores:

EYRA ESPINOZA	9-163-528
LUIS FÁBREGA	8-364-565
FELIPE CABEZA	3-112-402

Para los efectos de la legalización a la condición de temporal hasta finalizar el año, el Ministerio de Educación, expedirá el resuelto correspondiente.

Artículo 3: Modificar el nombramiento de permanente a interino del profesor VÍCTOR AGUDO, portador de la cédula de identidad personal No. 9-940-527, como Director del Centro de Educación Básica General de Pocrí, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé.

Artículo 4: Este Decreto deroga los Decretos Ejecutivos No. 137 de 16 de abril de 2003, No. 193 de 5 de junio de 2002, No. 541 de 5 de diciembre de 2001 y No. 187 de 20 de mayo de 2003, en lo referente a los nombramientos de los educadores, a los que nos hemos referido en el artículo 1 del presente.

Artículo 5: Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 26 de la Ley 47 de 20 de noviembre de 1979 y artículos 23, 24 y 25 del Decreto Ejecutivo No. 203 de 27 de septiembre de 1996.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DORIS ROSAS DE MATA
Ministra de Educación

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
RESOLUCION Nº 9
(De 18 de noviembre de 2003)

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que, EDMUNDO CHANDLER portador de la cédula de identidad personal No.8-294-621, actuando en calidad de Secretario General (Provisional) de la Organización Social en formación denominada "UNION DE TRABAJADORES DE LA COMPAÑÍA PANAMEÑA DE AVIACIÓN-COPA (UTRACOPA)", ha presentado formal solicitud ante la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, para que se le otorgue a través del Órgano Ejecutivo, Personería Jurídica a dicha Organización Social.

Que, examinada la documentación presentada por el peticionario, se ha podido constatar que la organización social en referencia ha cumplido con los requisitos esenciales exigidos por la Constitución Política Nacional y los preceptos laborales para que puedan contribuir al sostenimiento y desarrollo social del país.

Que, igualmente se constata que los objetivos y fines que persigue la Organización Social en formación, se ajustan a los principios e intereses de la legislación laboral vigente.

RESUELVE:

PRIMERO: CONCEDER Personería Jurídica a la Organización Social denominada "UNION DE TRABAJADORES DE LA COMPAÑÍA PANAMEÑA DE AVIACIÓN-COPA (UTRACOPA)"

SEGUNDO: ORDENAR su Registro en el Libro de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 64 de la Constitución Política Nacional de la República de Panamá, Artículos 351 y demás concordantes del Código de Trabajo vigente

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

JAIME MORENO DÍAZ
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

**MINISTERIO DE SALUD
DECRETO EJECUTIVO Nº 302
(De 18 de noviembre de 2003)**

Que adopta el Plan Nacional de Salud Mental

**La Presidenta de la República,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969 se crea el Ministerio de Salud para la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud, que por mandato constitucional son responsabilidad del Estado.

Que la Ley 66 de 1947 que adopta el Código Sanitario señala que es función de la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Salud, elaborar y proponer al Órgano Ejecutivo, un plan de higiene mental dirigido a proporcionar a las personas que padezcan trastornos mentales, medidas preventivas encaminadas al control de estas enfermedades, así como atención psiquiátrica curativa ambulatoria e institucional, dirigida a todos los miembros de la sociedad, para obtener un equilibrio entre sus capacidades físicas y mentales.

Que la Declaración de Alma-Ata de 1978, de la cual la República de Panamá es signataria, enfatiza en la concertación y movilización de la sociedad civil y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para abordar la promoción de la salud mental y los temas relacionados con ella, como estrategia fundamental, por lo que se debe estimular la participación social de todos los sectores involucrados en el tema.

Que la salud mental es fundamental para alcanzar el máximo desarrollo posible, le da valor a la vida humana; sin ella, no hay una percepción real de la salud, ni del bienestar; es una condición que puede promoverse, protegerse, repararse y rehabilitarse; además, las enfermedades mentales también pueden prevenirse.

DECRETA:

Artículo 1. Se aprueba el Plan Nacional de Salud Mental que será implementado por todos los sectores involucrados en el tema.

Artículo 2. Este Plan tiene como finalidad contribuir al progreso de la sociedad panameña, al permitirle valorar la salud mental como un elemento fundamental para el desarrollo humano de la población.

Artículo 3. El ámbito del Plan Nacional de Salud Mental abarcará a toda la población del país. Para las personas sanas, estará dirigido a mejorar su nivel de salud mental y calidad de vida, a través de la promoción, prevención y consultoría; para las personas con trastornos mentales, estará dirigido a prestar servicios de consultoría, atención y rehabilitación.

Artículo 4. Los objetivos del Plan Nacional de Salud Mental son:

1. Desarrollar acciones de promoción y prevención, atención, consultoría y rehabilitación, para mejorar la salud mental de la población panameña.
2. Fortalecer el rol normativo y regulador para el desarrollo de acciones en salud mental.
3. Promover los aspectos de la salud mental en las políticas, planes y programas del sector salud y otros sectores, mediante la coordinación intersectorial para el desarrollo de programas y proyectos.
4. Desarrollar nuevos modelos de atención y gestión, para la provisión de los servicios de salud mental, con calidad y equidad.
5. Fomentar la investigación y capacitación, en el área de salud mental
6. Desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación de su propia ejecución.

Artículo 5. Los principios que regirán en la actualización pública en el desarrollo del Plan Nacional de Salud Mental, son:

1. Atención prioritaria a las personas en situaciones de riesgo
2. Continuidad de cuidados
3. Red integrada de servicios sanitarios y apoyo social
4. Universalidad
5. Intersectorialidad
6. Participación de los usuarios y familiares
7. Investigación
8. Educación y capacitación permanente
9. Salud mental comunitaria y atención integral.

Artículo 6. Los lineamientos del Plan Nacional de Salud Mental son:

1. Desarrollar los programas presentes, y constituirse en orientador para atender necesidades y circunstancias variables, en el futuro.
2. Extender el campo de la salud mental, abarcando todas las áreas de actividad humana y el entorno en que se desarrollan.
3. Llevar las acciones de salud más allá del ámbito específico de la salud, para ubicarlas como elemento del desarrollo. Este razonamiento referido a la salud mental, exige una reorientación de su misión y visión.
4. Programar y ejecutar las actividades que se desarrollen como producto de las orientaciones del Plan, dentro del marco de sus principios y valores indicados.
5. Desarrollar el proceso de planificación orientado por los señalamientos de este Plan, en todos los niveles jerárquicos.
6. Las actividades propuestas en todas las instancias deben garantizar servicios integrales, continuos y oportunos, mediante la comunicación participativa, ágil, eficaz, eficiente, equitativa, con la calidad y la calidez necesaria.
7. Las actividades formuladas son análogas y deben estar integradas a las que realizan en todos los programas de salud.
8. Las acciones que se desarrollen en el área de promoción, seguirán lo propuesto, para tal fin, por las políticas de Promoción del Ministerio de Salud. Se desarrollarán con la participación de todos los miembros del equipo, con el aporte en cada caso, de los conocimientos de cada profesional. Las áreas de acción pueden ser intrasectoriales, intersectoriales, extrasectoriales y comunitarias. El desarrollo de las actividades de promoción debe producir resultados susceptibles de evaluación, para permitir la decisión sobre las mejores estrategias y acciones.
9. Las actividades de los equipos de salud mental deben estar orientadas al desarrollo de las acciones de prevención en todas las áreas de la salud.

10. El tratamiento debe ser integral, es decir incluir la formulación de un plan de acción para cada enfermedad o trastorno.
11. La rehabilitación debe ser parte integral del tratamiento.
12. La consultoría debe transformarse en una de las actividades centrales del Plan de Salud Mental.
13. Las áreas de acción son todas las que conforman el entorno humano. Para facilitar el análisis y la descripción de las actividades se detallan en diferentes sectores. Es importante resaltar que no son excluyentes y que la mayor parte de las veces se superponen o es necesario actuar en todas a la vez.
14. Priorizar el enfoque de género en todas las actividades de salud mental.
15. Las actividades que se realicen con los diferentes grupos poblacionales, al igual que para atender los problemas especiales, se basan en sus características y particularidades. Es necesario que dentro del ámbito de la salud mental se conformen grupos interdisciplinarios que estudien, investiguen, analicen, recomienden y asesoren a la Coordinación de Salud Mental del Ministerio de Salud y a todas las instancias públicas o privadas que lo necesiten.
16. Los programas de capacitación se definirán con base en las necesidades presentes detectadas por el Plan y las futuras definidas por los diferentes grupos de estudio o la aparición de los problemas. Los programas de investigación se formularán sobre las mismas bases y siguiendo las prioridades establecidas por el Instituto Conmemorativo Gorgas para Estudios de la Salud.

Artículo 7. Los lineamientos del Plan Nacional de Salud Mental se desarrollarán, previo consenso entre las instancias involucradas en los temas y la sociedad civil, mediante el proceso señalado en el Plan de Consulta, que se elaborará para tal fin.

Artículo 8. La coordinación técnica para la implementación del Plan Nacional de Salud Mental será designada por el Ministro de Salud.

Artículo 9. Cada una de las instancias involucradas en el Plan Nacional de Salud Mental deberá diseñar sus planes operativos para el desarrollo del plan.

Artículo 10. El Ministerio de Salud convocará a las instancias involucradas en el tema, para la evaluación y revisión del Plan Nacional de Salud Mental, cada año.

Artículo 11. Este Decreto empezará a regir desde su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 días del mes de noviembre del año dos mil tres.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

FERNANDO GRACIA GARCIA
Ministro de Salud

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL**

**NORMA
DGNTI-CCPANIT-ISO 19011**

**GESTION Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Directrices para la auditoría de los sistemas de
Gestión de la calidad y/o ambiental**

Correspondencia: Esta norma es equivalente (EQV) a la
ISO 19011:2000

**I.C.S.: 03.120.10
13.020.10**

**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (DGNTI)
COMISIÓN PANAMEÑA DE NORMAS INDUSTRIALES Y TÉCNICAS (COPANIT)
Apartado Postal 9658 Zona 4, Rep. de Panamá
E-mail: dgnti@mici.gob.pa**

PREFACIO

La presente norma es una armonización de la norma ISO 19011 -2002 de la traducción oficial por cuenta de comités miembros de ISO, que certificaron la conformidad de la traducción en relación con las versiones.

La norma en su etapa de proyecto, fue sometida a un período de en discusión pública de sesenta (60) días.

Esta norma DGNTI – COPANIT – ISO ha sido oficializada por el Ministerio de Comercio e Industrias mediante Resolución N° _____ de _____ de 2003, y publicada en Gaceta Oficial N° _____ del _____ de _____ 2003.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCION GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGIA INDUSTRIAL
RESOLUCION N° 511
(De 29 de octubre de 2003)**

**El Viceministro Interior de Comercio e Industrias
En uso de sus facultades legales**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 93 del Título II de la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997, la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI), del Ministerio de Comercio e Industrias, es el Organismo Nacional de Normalización, encargado por el Estado del proceso de Normalización Técnica, y la facultada para coordinar los Comités Técnicos y someter los proyectos de Normas, elaborado por la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial, o por los Comités Sectoriales de Normalización a un período de discusión pública.

Que la Norma Técnica DGNTI – COPANIT- ISO19011 – 2003, fue a un período de discusión pública por sesenta (60) días, a partir del 28 de agosto de 2003.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Norma Técnica DGNTI – COPANIT- ISO 19011-2003. Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental de acuerdo al tenor siguiente:

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

**Gestión y aseguramiento de la calidad.
Directrices para la auditoría de los
Sistemas de gestión de la calidad y/o
ambiental**

**NORMA TECNICA
DGNTI-COPANIT- ISO
19011**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	
DIRECTRICES PARA LA AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y/O AMBIENTAL.....	
1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	
2 REFERENCIAS NORMATIVAS	
3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	
3.1 AUDITORIA:.....	
3.2 CRITERIO DE AUDITORIA:	
3.3 EVIDENCIA DE LA AUDITORIA:	
3.4 HALLAZGOS DE LA AUDITORIA:	
3.5 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:	
3.6 CLIENTES DE LA AUDITORIA:	
3.7 AUDITADO:	
3.8 AUDITOR:	
3.9 EQUIPO AUDITOR:.....	
3.10 EXPERTO TÉCNICO:	
3.11 PROGRAMA DE AUDITORÍA:.....	
3.12 PLAN DE AUDITORÍA:.....	
3.13 ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	
3.14 COMPETENCIA:.....	
4 PRINCIPIOS DE AUDITORÍA	
5 GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA	
5.1 GENERALIDADES.....	
5.2 OBJETIVOS Y AMPLITUD DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA	
5.3 RESPONSABILIDADES, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA	
5.4 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	
5.5 REGISTROS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	
5.6 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA	
6 ACTIVIDADES DE AUDITORÍA	
6.1 GENERALIDADES.....	
6.2 INICIO DE LA AUDITORIA.....	
6.3 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
6.4 PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU.....	
6.5 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA <i>IN SITU</i>	
6.6 PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE LA	
6.7 FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	
6.8 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE UNA AUDITORÍA	
7 COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES	
7.1 GENERALIDADES.....	
7.2 ATRIBUTOS PERSONALES.....	
7.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.....	
7.4 EDUCACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL, FORMACIÓN COMO AUDITOR Y EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS.....	
7.5 MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA COMPETENCIA	
7.6 EVALUACIÓN DEL AUDITOR	

INTRODUCCIÓN

Las series de Normas Internacionales ISO 9000 e ISO 14000 ponen énfasis en la importancia de las auditorías como una herramienta de gestión para el seguimiento y la verificación de la implementación eficaz de una política de organización para la gestión de la calidad y/o ambiental. Las auditorías son también una parte esencial de las actividades de evaluación de la conformidad, tal como la certificación/registro, y de la evaluación y vigilancia de la cadena de suministro.

Esta norma proporciona orientación sobre la gestión de los programas de auditoría, la realización de auditorías internas o externas de sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, así como sobre la competencia y la evaluación de los auditores. Está prevista para aplicarla a una amplia gama de usuarios potenciales incluyendo auditores, organizaciones que estén implementando sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, organizaciones que necesitan realizar auditorías de sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental por razones contractuales, y organizaciones involucradas en la certificación o formación de auditores, certificación/registro de sistemas de gestión, acreditación o normalización en el área de la evaluación de la conformidad.

La orientación provista en esta norma pretende ser flexible. Como se indica en varios puntos del texto, el uso de estas directrices puede diferir de acuerdo con el tamaño, la naturaleza y la complejidad de las organizaciones que se van a auditar, así como con los objetivos y alcances de las auditorías que se vayan a realizar. A lo largo de esta Norma se proporciona orientación adicional o ejemplos para casos específicos en forma de ayuda práctica en textos contenidos en recuadros. En algunos casos esto está destinado a facilitar el uso de esta Norma en organizaciones pequeñas.

El capítulo 4 describe los principios de la auditoría. Estos principios ayudan al usuario a apreciar la naturaleza esencial de la auditoría y son un preámbulo necesario de los capítulos 5, 6 y 7.

El capítulo 5 proporciona orientación sobre la gestión de los programas de auditoría, y trata aspectos tales como la asignación de responsabilidades para la gestión de los programas de auditoría, el establecimiento de los objetivos del programa de auditoría, la coordinación de las actividades de la auditoría y la provisión de recursos suficientes al equipo auditor.

El capítulo 6 proporciona orientación sobre la realización de las auditorías de sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, incluyendo la selección de los equipos auditores.

El capítulo 7 proporciona orientación sobre la competencia necesaria del auditor y describe un proceso para la evaluación de los auditores.

Cuando ambos sistemas, de gestión de la calidad y ambiental, estén implementados, queda a criterio del usuario de esta Norma el realizar las auditorías del sistema de gestión de la calidad y del sistema de gestión ambiental de forma separada o conjunta.

Aunque esta norma se aplica a las auditorías de sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, el usuario puede considerar adaptar o ampliar la orientación aquí proporcionada para su aplicación a otros tipos de auditorías, incluyendo otras auditorías de sistema de gestión.

Esta norma proporciona únicamente orientación, sin embargo, los usuarios pueden aplicarla para el desarrollo de sus propios requisitos de auditoría.

Además, cualquier otro individuo u organización interesado en el seguimiento de la conformidad con los requisitos, tales como especificaciones de producto o leyes y reglamentos, puede encontrar útil la orientación proporcionada por esta Norma.

DIRECTRICES PARA LA AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y/O AMBIENTAL.

1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Norma proporciona orientación sobre los principios de auditoría, la gestión de programas de auditoría, la realización de auditorías de sistemas de gestión de la calidad y auditorías de sistemas de gestión ambiental, así como sobre la competencia de los auditores de sistemas de gestión de la calidad y ambiental.

Esta norma es aplicable a todas las organizaciones que tienen que realizar auditorías internas o externas de sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental o que gestionar un programa de auditoría.

La aplicación de esta Norma a otros tipos de auditorías es posible en principio, siempre que se preste especial atención a la identificación de la competencia necesaria de los miembros del equipo auditor.

2 REFERENCIAS NORMATIVAS

Los documentos normativos siguientes contienen disposiciones que, a través de referencias en este texto, constituyen disposiciones de esta norma. Para las referencias fechadas, no son aplicables las modificaciones posteriores, o las revisiones, de la publicación citada. No obstante, se recomienda a las partes que basen sus acuerdos en esta norma que investiguen la posibilidad de aplicar la edición más reciente de los documentos normativos citados a continuación.

ISO 9000:2000, Sistemas de gestión de la calidad -Fundamentos y vocabulario

ISO 14050:2002, Gestión ambiental- Vocabulario

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para el propósito de esta norma, son aplicables los términos y definiciones dados en las normas ISO 9000 e ISO 14050, a menos que estén sustituidos por los términos y definiciones dados a continuación.

Un término en una definición, definido en este capítulo, se indica en letra negrita seguido por su número de referencia entre paréntesis. Dicho término puede ser reemplazado en la definición por su definición completa.

3.1 AUDITORIA:

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener **evidencias de la auditoría** (3.3) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría (3.2).

NOTAS:

1. Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.

2. Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001 ó ISO 14001.
3. Cuando se auditan juntos un sistema de gestión de la calidad y un sistema de gestión ambiental, se denomina auditoría combinada.
4. Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único **auditado** (3.7) se denomina auditoría conjunta.

3.2 CRITERIO DE AUDITORIA:

conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

NOTA:

Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la **evidencia de la auditoría** (3.3).

3.3 EVIDENCIA DE LA AUDITORIA:

registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los **criterios de auditoría** (3.2) y que son verificables.

NOTA: La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

3.4 HALLAZGOS DE LA AUDITORIA:

resultados de la evaluación de la **evidencia de la auditoría** (3.3) recopilada frente a los **criterios de auditoría** (3.2)

NOTA:

Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los **criterios de auditoría** (3.2) como oportunidades de mejora.

3.5 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:

resultado de una **auditoría** (3.1), que proporciona el **equipo auditor** (3.9) tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los **hallazgos de la auditoría** (3.4).

3.6 CLIENTES DE LA AUDITORIA:

organización o persona que solicita una **auditoría** (3.1).

NOTA:

El cliente de la auditoría puede ser el **auditado** (3.7) o cualquier otra organización que tenga derechos reglamentarios o contractuales para solicitar una **auditoría** (3.1).

3.7 AUDITADO:

organización que es auditada.

3.8 AUDITOR:

persona con la **competencia** (3.14) para llevar a cabo una **auditoría** (3.1)

3.9 EQUIPO AUDITOR:

uno o más **auditores** (3.8) que llevan a cabo una **auditoría** (3.1) con el apoyo, si es necesario, de **expertos técnicos** (3.10).

NOTAS:

1. A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.
2. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

3.10 EXPERTO TÉCNICO:

persona que aporta conocimientos o experiencia específicamente.

NOTAS

1. El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.
2. Un experto técnico no actúa como un auditor (3.8) en el equipo auditor (3.9)

3.11 PROGRAMA DE AUDITORÍA:

conjunto de una o más auditorías (3.1) planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Nota: un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías (3.1).

3.12 PLAN DE AUDITORÍA:

descripción de las actividades y de los detalles acordadas de una auditoría (3.1)

3.13 ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

extensión y límites de una auditoría (3.1)

NOTA:

El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades, los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

3.14 COMPETENCIA:

atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

4 PRINCIPIOS DE AUDITORÍA

La auditoría se caracteriza por depender de varios principios. Éstos hacen de la auditoría una herramienta eficaz y fiable en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información sobre la cual una organización puede actuar para mejorar su desempeño. La adhesión a esos principios es un requisito previo para proporcionar conclusiones de la auditoría que sean pertinentes y suficientes y para permitir a los auditores trabajar independientemente entre sí para alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares.

Los principios siguientes se refieren a los auditores.

a) Conducta ética: el fundamento de la profesionalidad

La confianza, integridad, confidencialidad y discreción son esenciales para auditar.

b) Presentación ecuánime: la obligación de informar con veracidad y exactitud.

Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría reflejan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.

c) Debido cuidado profesional: *la aplicación de diligencia y juicio al auditar*

Los auditores proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor importante es tener la competencia necesaria.

Los principios que siguen se refieren a la auditoría, la cual es por definición independiente y sistemática.

d) Independencia: la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría.

Los auditores son independientes de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflicto de intereses. Los auditores mantienen una actividad objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría.

e) Enfoque basado en la evidencia: el método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditorías sistemático.

La evidencia de la auditoría es verificable. Esta basada en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un período de tiempo delimitado y con recursos finitos. El uso apropiado del muestreo está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.

La orientación dada en los capítulos restantes de esta norma está basada en los principios establecidos anteriormente.

5 GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA

5.1 GENERALIDADES

Un programa de auditoría puede incluir una o más auditorías, dependiendo del tamaño, la naturaleza y la complejidad de la organización que va a ser auditada. Estas auditorías pueden tener diversos objetivos y pueden incluir auditorías combinadas o conjuntas (véase las notas 3 y 4 de la definición de auditorías en el numeral 3.1)

Un programa de auditoría también incluyen todas las actividades necesarias para planificar y organizar el tipo y número de auditorías, y para proporcionar los recursos para llevarlos a cabo de forma eficaz y eficiente dentro de los plazos establecidos.

Una organización puede establecer más de un programa de auditoría.

La alta dirección de la organización debería otorgar la autoridad para la gestión del programa de auditoría.

Aquéllos a los que se ha asignado la responsabilidad de gestionar el programa de auditoría deberían:

- a) establecer, implementar, realizar el seguimiento, revisar y mejorar el programa de auditoría.
- b) identificar los recursos necesarios y asegurarse de que se proporcionan.

La figura 1 ilustra el diagrama de flujo del proceso para la gestión de un programa de auditoría.

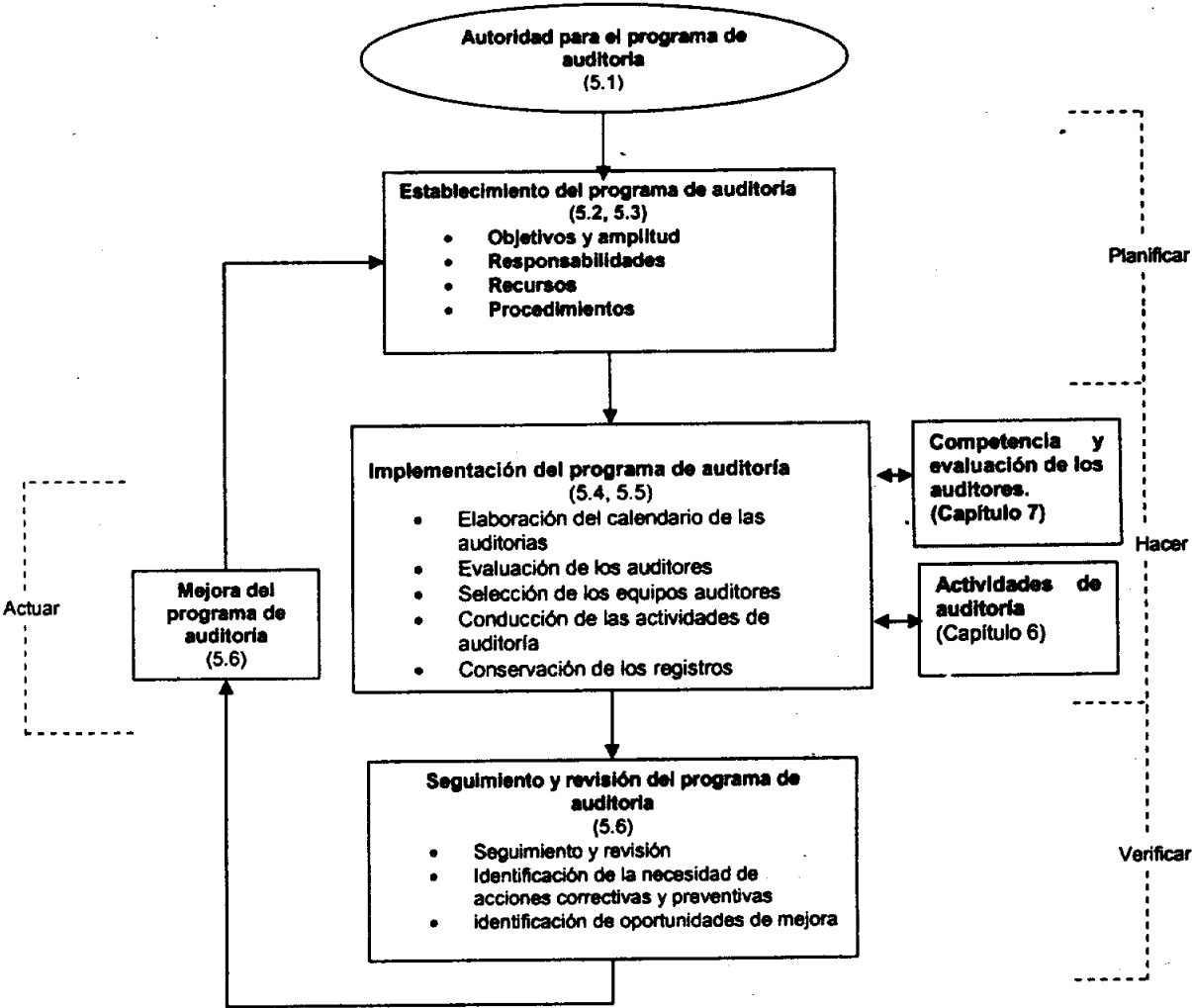


Figura 1- Diagrama del flujo del proceso para la gestión de un programa de auditoría

- NOTAS:
- 1. Esta figura también ilustra la aplicación de la metodología Planificar-Hacer-Verificar-Actuar en esta Norma.
 - 2. Los números en ésta y en todas las figuras subsiguientes hacen referencia a los capítulos pertinentes de esta Norma.

Si la organización que se va a auditar opera tanto un sistema de gestión ambiental, pueden incluirse auditorías combinadas en el programa de auditoría. En este caso, debería prestarse especial atención a la competencia del equipo auditor.

Dos o más organizaciones auditoras pueden cooperar, como parte de sus programas de auditoría, para realizar una auditoría conjunta. En tal caso debería prestarse especial atención a la división de las responsabilidades, la provisión de cualquier recurso adicional, la competencia del equipo auditor y los procedimientos apropiados. Se debería llegar a un acuerdo sobre estos aspectos antes de que comience la auditoría.

Ayuda práctica – Ejemplos de programas de auditoría

Ejemplos de programa de auditoría incluyen los siguientes:

- a) una serie de auditorías internas para cubrir el sistema de gestión de la calidad en toda la organización para el año en curso.
- b) Las auditorías de segunda parte del sistema de gestión de los proveedores potenciales de productos críticos que se van a realizar en un periodo de seis meses.
- c) Las auditorías para otorgar y mantener la certificación /registro llevadas a cabo por un organismo de certificación /registro de tercera parte sobre un sistema de gestión ambiental dentro de un periodo de tiempo acordado contractualmente entre el organismo de certificación y el cliente.

Un programa de auditoría también incluye la planificación, la provisión de recursos y el establecimiento de procedimientos apropiados para realizar las auditorías dentro del programa.

5.2 OBJETIVOS Y AMPLITUD DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA

5.2.1 Objetivos de un programa de auditoría:

Deberían establecerse los objetivos de un programa de auditoría para dirigir la planificación y realización de las auditorías.

Estos objetivos pueden basarse considerando:

- a) Prioridades de la dirección,
- b) Propósitos Comerciales,
- c) Requisitos del sistema de gestión
- d) Requisitos legales, reglamentarios y contractuales,
- e) Necesidad de evaluar a los proveedores,
- f) Requisitos del cliente,
- g) Necesidades de otras partes interesadas, y
- h) Riesgos para la organización.

Ayuda práctica – Ejemplos de objetivos de un programa de auditoría

Ejemplos de objetivos de un programa de auditoría incluyen los siguientes:

- a) Cumplir los requisitos para la certificación de conformidad con una norma de sistema de gestión;
- b) Verificar la conformidad con los requisitos contractuales;
- c) Obtener y mantener la confianza en la capacidad de un proveedor;
- d) Contribuir a la mejora del sistema de gestión.

5.2.2 Amplitud de un programa de auditoría

La amplitud de un programa de auditoría puede variar y estará influenciada por el tamaño, la naturaleza y la complejidad de la organización que se audite, así como por lo siguiente:

- a) El alcance, el objetivo y la duración de cada auditoría que se realice;
- b) la frecuencia de las auditorías que se realicen;
- c) el número, la importancia, la complejidad, la similitud y la ubicación de las actividades que se auditen;
- d) las normas, los requisitos legales, reglamentarios y contractuales, y otros criterios de auditoría;
- e) la necesidad de acreditación o de certificación/registro;
- f) las conclusiones de las auditorías previas o los resultados de una revisión de un programa de auditoría previo;
- g) cualquier aspecto idiomático, cultural y social;
- h) las inquietudes de las partes interesadas; y
- i) los cambios significativos en la organización o en sus operaciones.

5.3 RESPONSABILIDADES, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA**5.3.1 Responsabilidades del programa de auditoría**

La responsabilidad de la gestión de un programa de auditoría debería asignarse a una o más personas con conocimientos generales de los principios de la auditoría, de la competencia de los auditores y de la aplicación de técnicas de auditoría. Estas personas deberían tener habilidades para la gestión, así como conocimientos técnicos y del negocio pertinente para las actividades que van a auditarse.

Aquellos a los que se ha asignado la responsabilidad de gestionar el programa de auditoría deberían:

- a) establecer los objetivos y la amplitud del programa de auditoría,
- b) establecer las responsabilidades y los procedimientos, y asegurarse de que se proporcionan recursos.
- c) asegurarse de la implementación del programa de auditoría,
- d) asegurarse de que se mantienen los registros pertinentes del programa de auditoría, y
- e) realizar el seguimiento, revisar y mejorar el programa de auditoría.

5.3.2 Recursos del programa de auditoría

Cuando se identifiquen los recursos para el programa de auditoría, deberían considerarse:

- a) los recursos financieros necesarios para desarrollar, implementar, dirigir y mejorar las actividades de la auditoría,
- b) las técnicas de auditoría,
- c) los procesos para alcanzar y mantener la competencia de los auditores, y para mejorar su desempeño,
- d) La disponibilidad de auditores y expertos técnicos que tengan la competencia apropiada para los objetivos particulares del programa de auditoría,
- e) la amplitud del programa de auditoría, y
- f) el tiempo de viaje, alojamiento y otras necesidades de la auditoría.

5.3.3 Procedimientos del programa de auditoría

Los procedimientos del programa de auditoría deberían tratar lo siguiente:

- a) la planificación y elaboración del calendario de las auditorías;
- b) el aseguramiento de la competencia de los auditores y de los líderes de los equipos auditores;
- c) la selección de los equipos auditores apropiados y la asignación de sus funciones y responsabilidades;
- d) la realización de las auditorías,
- e) la realización del seguimiento de la auditoría, si es aplicable;
- f) la conservación de los registros del programa de auditoría;

- g) el seguimiento del desempeño y la eficiencia del programa de auditoría; y
- h) la comunicación de los logros globales del programa de auditoría a la alta dirección.

Para organizaciones pequeñas, las actividades anteriormente descritas pueden tratarse en un único procedimiento.

5.4 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

La implementación de un programa de auditoría debería tratar lo siguiente:

- a) la comunicación del programa de auditoría a las partes pertinentes;
- b) la coordinación y elaboración del calendario de las auditorías y otras actividades relativas al programa de auditoría;
- c) el establecimiento y mantenimiento de un proceso para la evaluación de los auditores y su continuo desarrollo profesional, de acuerdo con los numerales 7.6 y 7.5 respectivamente;
- d) asegurarse de la selección de los equipos auditores;
- e) la provisión de los recursos necesarios para los equipos auditores;
- f) asegurarse de la realización de las auditorías de acuerdo con el programa de auditoría;
- g) asegurarse del control de los registros de las actividades de la auditoría;
- h) asegurarse de la revisión y aprobación de los informes de la auditoría, y asegurarse de su distribución al cliente de la auditoría y a otras partes especificadas; y
- i) asegurarse del seguimiento de la auditoría, si es aplicable.

5.5 REGISTROS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Los registros deberían conservarse para demostrar la implementación del programa de auditoría y deberían incluir lo siguiente:

- a) registros relacionados con auditorías individuales, tales como:
 - Planes de auditoría,
 - Informes de auditoría,
 - Informes de no conformidades,
 - Informes de acciones correctivas y preventivas, e
 - Informes de seguimiento de la auditoría, si es aplicable.
- b) resultados de la revisión del programa de auditoría;
- c) registros relacionados con el personal de la auditoría que traten aspectos tales como:

- competencia del auditar y evaluación desempeño,
- selección del equipo auditor, y
- mantenimiento y mejora de la competencia.

Los registros deberían conservarse y guardarse con la seguridad apropiada.

5.6 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

La implementación del programa de auditoría debería seguirse y revisarse a intervalos apropiados para evaluar si se han cumplido sus objetivos y para identificar las oportunidades de mejora. Los resultados deberían comunicarse a la alta dirección.

Deberían utilizarse indicadores de desempeño para el seguimiento de características tales como:

- la aptitud de los equipos auditores para implementar el plan de auditoría,
- la conformidad con los programas y calendarios de auditoría, y
- la retroalimentación de los clientes de la auditoría, de los auditados y de los auditores.

La revisión del programa de auditoría debería considerar, por ejemplo:

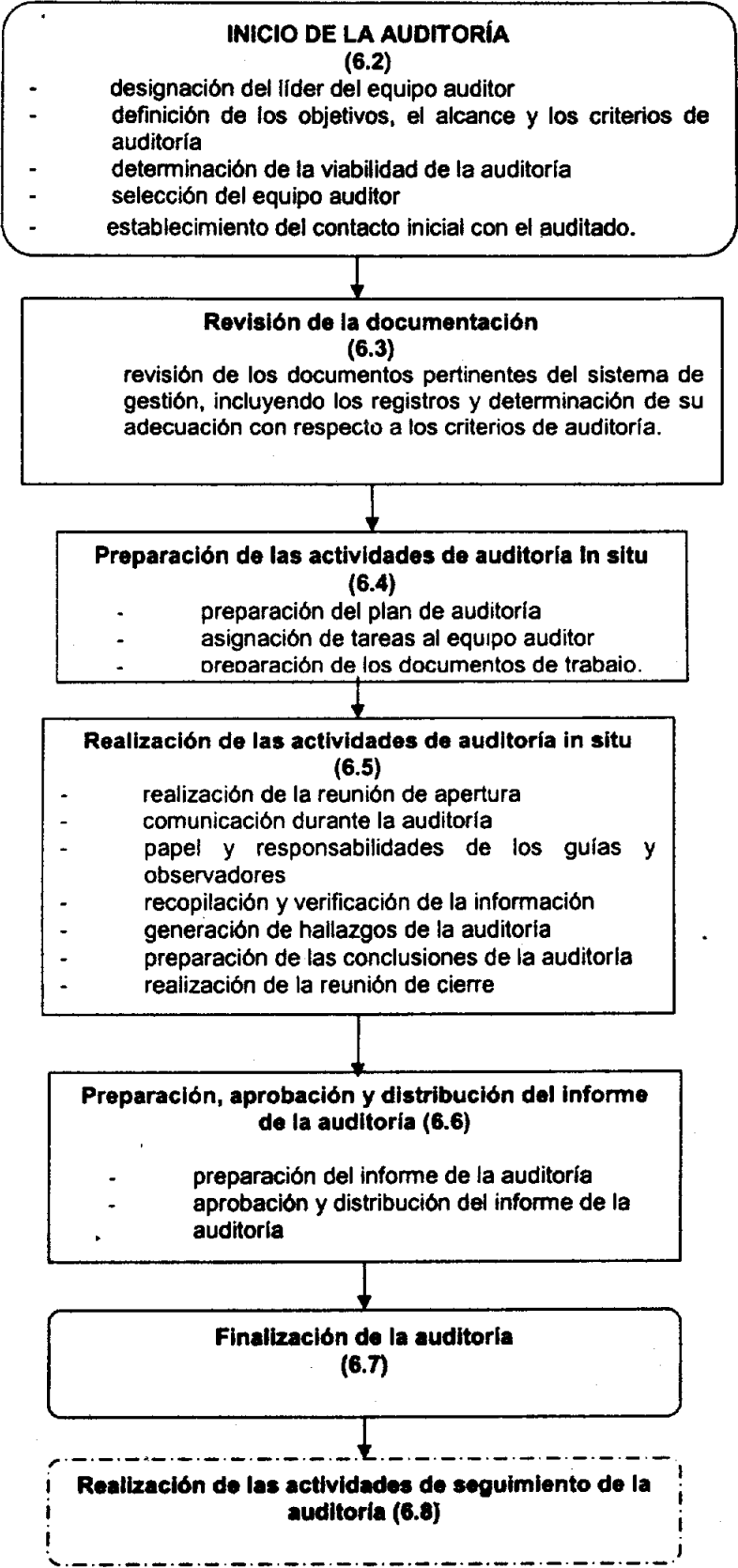
- a) los resultados y las tendencias del seguimiento,
- b) la conformidad con los procedimientos,
- c) las necesidades y expectativas cambiantes de las partes interesadas,
- d) los registros del programa de auditoría,
- e) las prácticas de auditoría alternativas o nuevas, y
- f) la coherencia en el desempeño entre los equipos auditores en situaciones similares.

Los resultados de las revisiones del programa de auditoría pueden llevar a acciones correctivas y preventivas y a la mejora del programa de auditoría.

6 ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

6.1 GENERALIDADES

Este capítulo proporciona orientación sobre la planificación y forma de llevar a cabo actividades de auditoría como parte de un programa de auditoría. La figura 2 proporciona una visión general de las actividades de auditoría típicas. El grado de aplicación de las disposiciones de este capítulo depende del alcance y complejidad de cada auditoría específica y del uso previsto de las conclusiones de la auditoría.



NOTA: Las líneas discontinuas indican que cualquier acción de seguimiento de la auditoría generalmente no se considera parte de la auditoría.

Figura 2. Visión global de las actividades típicas de auditoría

6.2 INICIO DE LA AUDITORIA

6.2.1 Designación del líder del equipo auditor.

Aquéllos a los que se ha asignado la responsabilidad de gestionar el programa de auditoría deberían designar un líder del equipo auditor para cada auditoría específica.

Cuando se realiza una auditoría conjunta, es importante alcanzar un acuerdo entre las organizaciones auditoras antes del comienzo de la auditoría sobre las responsabilidades específicas de cada organización, particularmente en relación con la autoridad del líder del equipo designado para la auditoría.

6.2.2 Definición de los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría

Dentro de los objetivos globales de un programa de auditoría, una auditoría individual debería estar basada en objetivos, alcance y criterios documentados.

Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría y pueden incluir lo siguiente:

- a) la determinación del grado de conformidad del sistema de gestión del auditado, o de parte de él, con los criterios de auditoría;
- b) la evaluación de la capacidad del sistema de gestión para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales;
- c) la evaluación de la eficacia del sistema de gestión para lograr los objetivos especificados,
- d) la identificación de áreas de mejora potencial del sistema de gestión.

El alcance de la auditoría describe la extensión y los límites de la auditoría, tales como ubicación, unidades de la organización, actividades y procesos que van a ser auditados, así como el período de tiempo cubierto por la auditoría.

Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determina la conformidad, y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales o códigos de conducta de los sectores industriales o de negocio aplicables.

El cliente de la auditoría debería definir los objetivos de la auditoría. El alcance y criterios de auditoría deberían definirse entre el cliente de la auditoría y el líder del equipo auditor de acuerdo con los procedimientos del programa de auditoría. Cualquier cambio de los objetivos, del alcance de los criterios de auditoría deberían acordarse por las mismas partes.

Cuando se va realizar una auditoría combinada, es importante que el líder del equipo auditor se asegure que los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría sean apropiados a la naturaleza de la auditoría combinada.

6.2.3 Determinación de la viabilidad de la auditoría

La viabilidad de la auditoría debería determinarse teniendo en consideración factores tales como la disponibilidad de:

- a) La información suficiente y apropiada para planificar la auditoría,
- b) la cooperación adecuada del auditado, y
- c) el tiempo y los recursos adecuados.

Cuando la auditoría no es viable, debería proponerse al cliente de la auditoría una alternativa tras consultar con el auditado.

6.2.4 Selección del equipo auditor

Cuando la auditoría se considera viable, se debería seleccionar un equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría.

Cuando hay un solo auditor, éste debería desempeñar todas las tareas aplicables al líder del equipo auditor. El capítulo 7 proporciona orientación para determinar la competencia necesaria y describe los procesos para la evaluación de los auditores.

En el momento de decidir el tamaño y la composición del equipo auditor, se debería considerar lo siguiente:

- a) los objetivos, el alcance, los criterios y la duración estimada de la auditoría;
- b) si la auditoría es una auditoría combinada o conjunta;
- c) la competencia global del equipo auditor necesaria para conseguir los objetivos de la auditoría;
- d) los requisitos legales, reglamentarios, contractuales y de acreditación/certificación, según sea aplicable
- e) la necesidad de asegurarse de la independencia del equipo auditor con respecto a las actividades a auditar y de evitar conflictos de intereses;
- f) la capacidad de los miembros del equipo auditor para interactuar eficazmente con el auditado y trabajar conjuntamente; y
- g) el idioma de la auditoría y la comprensión de las características sociales y culturales particulares del auditado. Estos aspectos pueden tratarse bien a través de las habilidades propias del auditor o a través del apoyo de un experto técnico.

El proceso de asegurar la competencia global del equipo auditor debería incluir los siguientes pasos:

- la identificación de los conocimientos y habilidades necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría; y
- la selección de los miembros del equipo auditor de tal manera que todo el conocimiento y las habilidades necesarias estén presentes en el equipo auditor.

Si el conocimiento y habilidades necesarias no se encuentran cubiertos en su totalidad por los auditores del equipo auditor, se pueden satisfacer incluyendo expertos técnicos. Los expertos técnicos deberían actuar bajo la dirección de un auditor.

Los auditores en formación pueden incluirse en el equipo auditor, pero no deberían auditar sin una dirección u orientación.

Tanto el cliente de la auditoría como el auditado pueden requerir la sustitución de miembros en particular del equipo auditor con argumentos razonables basados en los principios de la auditoría descritos en el capítulo 4. Ejemplos de argumentos razonables incluyen situaciones de conflicto de intereses (tales como que un miembro del equipo auditor sea un antiguo empleado del auditado, o que le haya prestado servicios de consultoría) y un comportamiento previo no ético. Estos argumentos deberían comunicarse al líder del equipo auditor y a aquéllos con la responsabilidad asignada para la gestión del programa de auditoría, quienes deberían resolver el tema con el cliente de la auditoría y el auditado antes de tomar alguna decisión sobre la sustitución de los miembros del equipo auditor.

6.2.5 Establecimiento del contacto inicial con el auditado

El contacto inicial para la auditoría con el auditado puede ser informal o formal y debería realizarse por aquéllos a los que se les ha asignado la responsabilidad de gestionar el programa de auditoría o por el líder del equipo auditor. El propósito del contacto inicial es:

- a) establecer los canales de comunicación con el representante del auditado,
- b) confirmar la autoridad para llevar a cabo la auditoría,
- c) proporcionar información sobre las fechas y la duración propuestas y la composición del equipo auditor,
- d) solicitar acceso a los documentos pertinentes, incluyendo los registros
- e) determinar las reglas de seguridad aplicables al lugar,
- f) hacer los preparativos para la auditoría, y
- g) acordar la asistencia de observadores y la necesidad de guías para el equipo auditor.

6.3 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Antes de las actividades de auditoría in situ, la documentación del auditado debería ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación, con los criterios de auditoría. La documentación puede incluir documentos y registros pertinentes del sistema de gestión e informes de auditorías previas. La revisión debería tener en cuenta el tamaño, la naturaleza y la complejidad de la organización, así como los objetivos y el alcance de la auditoría. En algunas situaciones, esta revisión puede posponerse hasta el inicio de las actividades in situ, si esto no perjudica la eficacia de la realización de la auditoría. En otras situaciones, puede realizarse una visita preliminar al lugar para obtener una visión general apropiada de la información disponible.

Si se encuentra que la documentación es inadecuada, el líder del equipo auditor debería informar al cliente de la auditoría, a aquéllos a los que se ha asignado la responsabilidad de gestionar el programa de auditoría y al auditado. Debería decidirse si se continúa o suspende la auditoría hasta que los problemas de documentación se resuelven.

6.4 PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

6.4.1 Preparación del plan de auditoría

El líder del equipo auditor debería preparar un plan de auditoría que proporcione la base para el acuerdo entre el cliente de la auditoría, el equipo auditor y el auditado, respecto a la realización de la auditoría. Este plan debería facilitar el establecimiento de los horarios y la coordinación de las actividades de la auditoría.

El nivel de detalle proporcionado en el plan de auditoría debería reflejar el alcance y la complejidad de ésta. Los detalles pueden diferir, por ejemplo, entre auditorías iniciales y las posteriores y también entre auditorías internas y externas. El plan de auditoría debería ser suficientemente flexible para permitir cambios, tales como modificaciones en el alcance de la auditoría, que pueden llegar a ser necesarias a medida que se van desarrollando las actividades de auditoría in situ.

El plan de auditoría debería incluir lo siguiente:

- a) los objetivos de la auditoría;
- b) los criterios de auditoría y los documentos de referencia;
- c) el alcance de la auditoría, incluyendo la identificación de las unidades de la organización y unidades funcionales y los procesos que van a auditarse;
- d) las fechas y lugares donde se van a realizar las actividades de la auditoría in situ;
- e) la hora y la duración estimadas de las actividades de la auditoría in situ, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor;
- f) las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo auditor y de los acompañantes;
- g) la asignación de los recursos necesarios a las áreas críticas de la auditoría.

Además, el plan de auditoría debería incluir lo siguiente, cuando sea apropiado:

- h) la identificación del representante del auditado en la auditoría;
- i) el idioma de trabajo y del informe de la auditoría, cuando sea diferente del idioma del auditor y/o del auditado;
- j) los temas del informe de la auditoría;
- k) preparativos logísticos (viajes, recursos disponibles in situ, etc)
- l) asuntos relacionados con la confidencialidad;

m) cualquier acción de seguimientos de la auditoría.

El plan debería ser revisado y aceptado por el cliente de la auditoría y presentado al auditado antes de que comiencen las actividades de la auditoría in situ.

Cualquier objeción del auditado debería ser resuelta entre el líder del equipo auditor, el auditado y el cliente de la auditoría. Cualquier revisión al plan de auditoría debería ser acordada entre las partes interesadas antes de continuar la auditoría.

6.4.2 Asignación de las tareas al equipo auditor

El líder del equipo auditor, consultando con el equipo auditor, debería asignar a cada miembro del equipo la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicos. Tales asignaciones deberían considerar la necesidad de independencia y competencia de los auditores, y el uso eficaz de los recursos, así como las diferentes funciones y responsabilidades de los auditores, auditores en formación y expertos técnicos. Se pueden realizar cambios en la asignación de tareas a medida que la auditoría se va llevando a cabo para asegurarse de que se cumplen los objetivos de la auditoría.

6.4.3 Preparación de los documentos de trabajo

Los miembros del equipo auditor deberían revisar la información pertinente a las tareas asignadas y preparar los documentos de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría. Tales documentos de trabajo pueden incluir:

- listas de verificación y planes de muestreo de auditoría, y
- formularios para registrar información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditoría y registros de las reuniones.

El uso de listas de verificación y formularios no debería restringir la extensión de las actividades de auditoría, que pueden cambiarse como resultado de la información recopilada durante la auditoría.

Los documentos de trabajo, incluyendo los registros que resultan de su uso, deberían retenerse al menos hasta que finalice la auditoría. La retención de los documentos después de finalizada la auditoría se describe en el numeral 6.7. Aquellos documentos que contengan información confidencial o de propiedad privada deberían ser guardados con la seguridad apropiada en todo momento por los miembros del equipo auditor.

6.5 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

6.5.1 Realización de la reunión de apertura

Se debería realizar una reunión de apertura con la dirección del auditado o, cuando sea apropiado, con aquellos responsables para las funciones o procesos que se van a auditar. El propósito de una reunión de apertura es:

- a) confirmar el plan de auditoría,
- b) proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de

auditoría

- c) confirmar los canales de comunicación, y
- d) proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

Ayuda práctica – Reunión de apertura

En algunos casos, por ejemplo en auditorías internas en una pequeña organización, la reunión de apertura puede simplemente consistir en comunicar que se está realizando una auditoría y explicar la naturaleza de la misma.

Para otros casos de auditoría, la reunión debería ser formal y se debería mantener registro de los asistentes. La reunión debería ser presidida por el líder del equipo auditor, y los siguientes puntos deberían considerarse, cuando sea apropiado:

- a) Presentación de los participantes, incluyendo una descripción general de sus funciones;
- b) Confirmación de los objetivos, alcance y criterios de auditoría;
- c) Confirmación del horario de la auditoría y otras disposiciones pertinentes con el auditado, como la fecha y hora de la reunión de cierre, cualquier reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección del auditado, y cualquier cambio de última hora;
- d) Métodos y procedimientos que se utilizarán para realizar la auditoría, incluyendo la aclaración al auditado de que las evidencias de la auditoría sólo se basarán en una muestra de la información disponible y de que, por tanto, existe un elemento de incertidumbre en la auditoría.
- e) Confirmación de los canales de comunicación formal entre el equipo auditor y el auditado;
- f) Confirmación del idioma que se va a utilizar durante la auditoría;
- g) Confirmación de que, durante la auditoría, el auditado será informado del progreso de la misma;
- h) Confirmación de que los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor están disponibles;
- i) Confirmación de los asuntos relacionados con la confidencialidad;
- j) Confirmación de los procedimientos pertinentes de protección laboral, emergencia y seguridad para el equipo auditor;
- k) Confirmación de la disponibilidad, las funciones y la identidad de los guías;
- l) Método de presentación de la información, incluyendo la clasificación de las no conformidades;

- m) Información acerca de las condiciones bajo las cuales la auditoría puede darse terminada; y
- n) Información acerca de cualquier sistema de apelación sobre la realización de las conclusiones de la auditoría

6.5.2 Comunicación durante la auditoría

Dependiendo del alcance y de la complejidad de la auditoría, puede ser necesario llegar a acuerdos formales para la comunicación entre el equipo auditor y con el auditado durante la auditoría.

Los miembros del equipo auditor deberían consultarse periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y reasignar las tareas entre los miembros del equipo auditor según sea necesario.

Durante la auditoría, el líder del equipo auditor debería comunicar periódicamente los progresos de la auditoría y cualquier inquietud al auditado y, cuando sea apropiado, al cliente de la auditoría. Las evidencias recopiladas durante la auditoría que sugieren un riesgo inmediato y significativo (por ejemplo: para la seguridad, el medio ambiente o la calidad) deberían comunicarse sin demora al auditado y, si es apropiado, al cliente de la auditoría. Cualquier inquietud relacionada con un aspecto externo al alcance de la auditoría debería registrarse y notificarse al líder del equipo auditor, para su posible comunicación al cliente de la auditoría y al auditado.

Cuando evidencias disponibles de la auditoría indican que los objetivos de la misma no son alcanzables, el líder del equipo auditor debería informar de las razones al cliente de la auditoría y al auditado para determinar las acciones apropiadas. Estas acciones pueden incluir la reconfirmación o la modificación del plan de auditoría, cambios en los objetivos de la auditoría o en su alcance, o la terminación de la auditoría.

Cualquier necesidad de cambios en el alcance de la auditoría que pueda evidenciarse a medida que las actividades de auditoría in situ progresan, debería revisarse con el cliente de la auditoría y aprobarse por él y, cuando sea apropiado, por el auditado.

6.5.3 Papel y responsabilidades de los guías y observadores

Los guías y observadores pueden acompañar al equipo auditor, pero no formar parte del mismo. No deberían influir ni interferir en la realización de la auditoría.

Cuando el auditado designe guías, éstos deberían asistir al equipo auditor y actuar cuando lo solicite el líder del equipo auditor. Sus responsabilidades pueden incluir las siguientes:

- a) Establecer los contactos y horarios para las entrevistas;
- b) Acordar las visitas a partes específicas de las instalaciones o de la organización;
- c) Asegurarse de que las reglas concernientes a los procedimientos relacionados con la protección y la seguridad de las instalaciones son conocidos y respetados por los

- miembros del equipo auditor;
- d) Ser testigos de la auditoría en nombre del auditado; y
- e) Proporcionar aclaraciones o ayudar en la recopilación de la información.

6.5.4 Recopilación y verificación de la información

Durante la auditoría, debería recopilarse mediante un muestreo apropiado y verificarse, la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Sólo la información que es verificable puede constituir evidencia de la auditoría. La evidencia de la auditoría debería ser registrada.

La evidencia de la auditoría se basa en muestras de la información disponible. Por tanto, hay un cierto grado de incertidumbre en la auditoría, y aquéllos que actúan sobre las conclusiones de la auditoría deberían ser conscientes de esta incertidumbre.

La figura 3 proporciona una visión general del proceso, desde la recopilación de la información hasta las conclusiones de la auditoría.

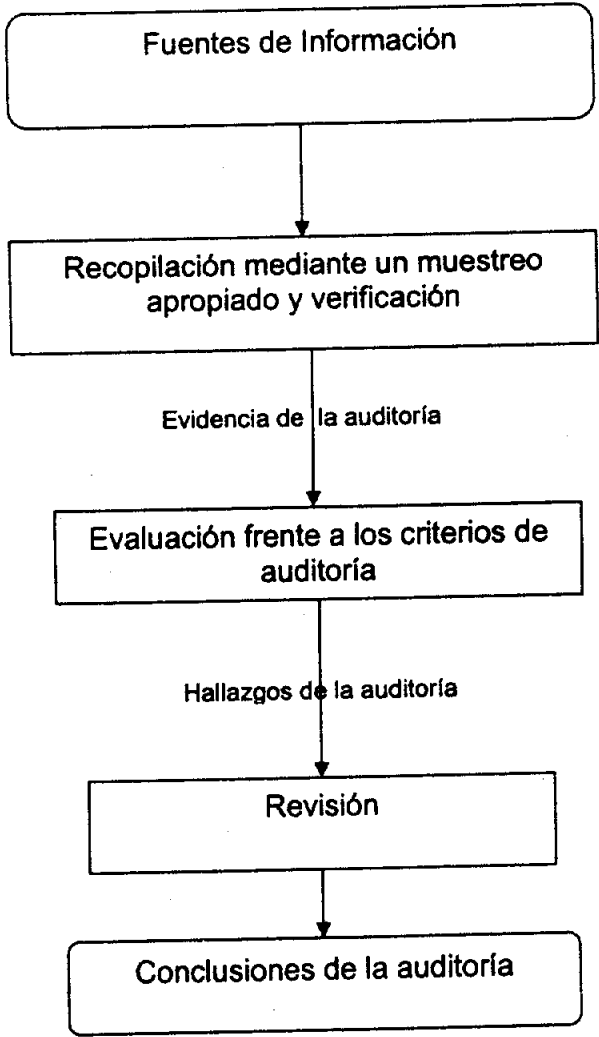


Figura 3- Visión general del proceso desde la recopilación de información hasta las conclusiones de la auditoría.

Los métodos para recopilar esta información incluyen:

- entrevistas,
- observaciones de actividades, y
- revisión de documentos.

Ayuda práctica – Fuentes de información

Las fuentes de información seleccionadas pueden variar de acuerdo con el alcance y la complejidad de la auditoría y pueden incluir:

- a) Entrevistas con empleados y con otras personas;
- b) Observaciones de las actividades y del ambiente de trabajo y condiciones circundantes;
- c) Documentos, tales como políticas, objetivos, planes, procedimientos, normas, instrucciones, licencias y permisos, especificaciones, planos, contratos y pedidos;
- d) Registros, tales como registros de inspección, actas de reunión, informes de auditoría, registros de programas de seguimiento y resultados de mediciones;
- e) Resúmenes de datos, análisis e indicadores de desempeño
- f) Información sobre los programas de muestreo del auditado sobre los procedimientos para el control de los procesos de muestreo y medición;
- g) Informes de otras fuentes, por ejemplo, retroalimentación del cliente, otra información pertinente de partes externas y la calificación de los proveedores; y
- h) Bases de datos informáticas y sitios de Internet.

Ayuda práctica- Realización de entrevistas

Las entrevistas son uno de los medios importantes de recopilar información y se debería llevar a cabo de manera tal que se adopten a la situación y a las personas entrevistadas. Sin embargo, al auditor debería considerar lo siguiente:

- a) las entrevistas deberían mantenerse con personas de niveles y funciones adecuadas que desempeñen actividades o tareas dentro del alcance de la auditoría.
- b) las entrevistas debería realizarse durante las horas normales de trabajo y, cuando sea práctico, en el lugar de trabajo habitual de la persona entrevistada;
- c) se debería hacer todo lo posible para tranquilizar a la persona que se va a entrevistar antes y durante la entrevista

- d) debería explicarse la razón de la entrevista y de cualquier nota que se tome;
- e) las entrevistas pueden iniciarse pidiendo a las personas que describan su trabajo;
- f) deberían evitarse preguntas que predispongan las respuestas (es decir, preguntas inductivas);
- g) Los resultados de la entrevista deberían ser resumidos y revisados con la persona entrevistada; y
- h) Se debería agradecer a las personas entrevistadas su participación y cooperación

6.5.5 Generación de hallazgos de la auditoría

La evidencia de la auditoría debería ser evaluada frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos de la auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría. Cuando los objetivos de la auditoría así lo especifiquen, los hallazgos de la auditoría pueden identificar una oportunidad para la mejora.

El equipo auditor debería reunirse cuando sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoría en etapas adecuadas durante la misma.

La conformidad con el criterio de auditoría debería resumirse para indicar las ubicaciones, las funciones o los procesos que fueron auditados. Si estuviera incluido en el plan de auditoría, se deberían registrar los hallazgos de la auditoría individuales de conformidad y sus evidencias de apoyo.

Las no conformidades y las evidencias de la auditoría que las apoyan deberían registrarse. Las no conformidades pueden clasificarse. Éstas deberían revisarse con el auditado, para obtener el reconocimiento de que la evidencia de la auditoría es exacta y que las no conformidades se han comprendido. Se deberían realizar todo el esfuerzo posible para resolver cualquier opinión divergente relativa a las evidencias y/o los hallazgos de la auditoría, y deberían registrarse los puntos en los que no haya acuerdo.

6.5.6 Preparación de las conclusiones de la auditoría

El equipo auditor debería reunirse antes de la reunión de cierre para:

- a) Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma.
- b) Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría,
- c) Preparar recomendaciones, si estuviera incluido en el plan de la misma.
- d) Comentar el seguimiento de la auditoría, si estuviera incluido en el plan de la misma.

Ayuda Práctica - Conclusiones de la Auditoría

Las conclusiones de la auditoría pueden tratar aspectos tales como:

- a) El grado de conformidad del sistema de gestión con los criterios de auditores,
- b) La eficaz implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión, y
- c) La capacidad del proceso de revisión por la dirección para asegurar la continua idoneidad, adecuación eficacia y mejora del sistema de gestión.

Si los objetivos de la auditoría así lo especifican, las conclusiones de la auditoría pueden llevar a recomendaciones relativas a mejores, relaciones comerciales, certificación / registro, o actividades de auditoría futuras.

6.5.7 Realización de la reunión de cierre

La reunión de cierre, presidida por el líder del equipo auditor, debería realizarse para presentar los hallazgos conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado, y para ponerse de acuerdo, si es necesario, en el intervalo de tiempo para que el auditado presente un plan de acciones correctivas y preventivas. Entre los participantes en la reunión de cierre debería incluirse al auditado y podrán también incluirse al cliente de la auditoría y a otras partes. Si es necesario, el líder del equipo auditor debería prevenir al auditado de las situaciones encontradas durante la auditoría que pudieran disminuir la confianza en las conclusiones de la auditoría.

En muchos casos, por ejemplo, en auditorías internas en pequeñas organizaciones, la reunión de cierre puede consistir sólo en comunicar los hallazgos de la auditoría y las conclusiones de la misma.

Para otras situaciones de auditoría, la reunión debería ser formal y las actas, incluyendo los registros de asistencia, deberían conservarse.

Cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos de la auditoría y/o a las conclusiones entre el equipo auditor el auditado deberían discutirse y, si es posible, resolverse. Si no se resolvieran, las dos opiniones deberían registrarse.

Si está especificado en los objetivos de la auditoría, se deberían presentar recomendaciones para la mejora. Se debería enfatizar que las recomendaciones no son obligatorias.

6.6 PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA**6.6.1 Preparación del informe de la auditoría**

El líder del equipo auditor debería ser responsable de la preparación y del contenido del informe de la auditoría.

El informe de la auditoría debería proporcionar un registro completo de la auditoría, preciso, conciso y claro, debería incluir, o hacer referencia a lo siguiente:

- a) Los objetivos de la auditoría;
- b) El alcance de la auditoría, particularmente la identificación de las unidades de la organización y de las unidades funcionales o los procesos auditados y el intervalo de tiempo cubierto;
- c) La identificación del cliente de la auditoría;
- d) La identificación del líder del equipo auditor y de los miembros del equipo auditor;
- e) Las fechas y los lugares donde se realizaron las actividades de auditoría in situ;
- f) Los criterios de auditoría;
- g) Los hallazgos de la auditoría; y
- h) Las conclusiones de la auditoría.

El informe de la auditoría también puede incluir o hacer referencia a lo siguiente, según sea apropiado:

- i) El plan de auditoría;
- j) Una lista de representantes del auditado;
- k) Un resumen del proceso de auditoría, incluyendo la incertidumbre y/o cualquier obstáculo encontrado que pudiera disminuir la confianza en las conclusiones de la auditoría;
- l) La confirmación de que se han cumplido los objetivos de la auditoría dentro del alcance de la auditoría, de acuerdo con el plan de auditoría;
- m) Las áreas no cubiertas, aunque se encuentren dentro del alcance de la auditoría;
- n) Las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado;
- o) Las recomendaciones para la mejora, si se especificó en los objetivos de la auditoría;
- p) Los planes de acción del seguimiento acordados, si los hubiera;
- q) Una declaración sobre la naturaleza confidencial de los contenidos; y
- r) La lista de distribución del informe de la auditoría.

6.6.2 Aprobación y distribución del informe de la auditoría

El informe de la auditoría debería emitirse en el período acordado. Si esto no es posible, se debería comunicar al cliente de la auditoría las razones del retraso y acordar una nueva fecha de emisión.

El informe de la auditoría debería estar fechado, revisado y aprobado de acuerdo con los procedimientos del programa de auditoría.

El informe de la auditoría aprobado debería distribuirse entonces a los receptores designados por el cliente de la auditoría.

El informe de la auditoría es propiedad del cliente de la auditoría. Los miembros del equipo auditor y todos los receptores del informe deberían respetar y mantener la debida confidencialidad sobre el informe.

6.7 FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de auditoría se hayan realizado y el informe de la auditoría aprobado se haya distribuido.

Los documentos pertenecientes a la auditoría deberían conservarse o destruirse de común acuerdo entre las partes participantes y de acuerdo con los procedimientos del programa de auditoría y los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.

Salvo que sea requerido por Ley, el equipo auditor y los responsables de la gestión del programa de auditoría no deberían revelar el contenido de los documentos, cualquier otra información obtenida durante la auditoría, ni el informe de la auditoría a ningún otra parte sin la aprobación explícita del cliente de la auditoría y, cuando sea apropiado, la del auditado. Si se requiere revelar el contenido de un documento de la auditoría, el cliente de la auditoría y el auditado deberían ser informados tan pronto como sea posible.

6.8 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE UNA AUDITORÍA

Las conclusiones de la auditoría pueden indicar la necesidad de acciones correctivas, preventivas, o de mejora, según sea aplicable. Tales acciones generalmente son decididas y emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado y no se consideran parte de la auditoría. El auditado debería mantener informado al cliente de la auditoría sobre el estado de estas acciones.

Debería verificarse si se implementó la acción correctiva y su eficacia. Esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.

El programa de auditoría puede especificar el seguimiento por parte de los miembros del equipo auditor, que aporte valor al utilizar su pericia. En estos casos se debería tener cuidado para mantener la independencia en las actividades de auditoría posteriores.

7 COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES

7.1 GENERALIDADES

La fiabilidad en el proceso de auditoría y la confianza en el mismo dependen de la competencia de aquéllos que llevan a cabo la auditoría. Esta competencia se basa en la demostración de:

- las cualidades personales descritas en el numeral 7.2, y

- la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades descritos en el numeral 7.3, adquiridos mediante la educación, la experiencia laboral, la formación como auditor y la experiencia en auditorías descritas en el numeral 7.4

Este concepto de competencia de los auditores se ilustra en la figura 4. Algunos de los conocimientos y habilidades descritos en el numeral 7.3 son comunes para los auditores de sistemas de gestión de la calidad y ambiental, y algunos son específicos para los auditores de cada una de las disciplinas individuales.

Los auditores desarrollan, mantienen y mejoran su competencia a través del continuo desarrollo profesional y de la participación regular en auditorías (véase 7.5).

En el numeral 7.6 se describe un proceso para la evaluación de los auditores y del líder del equipo auditor.

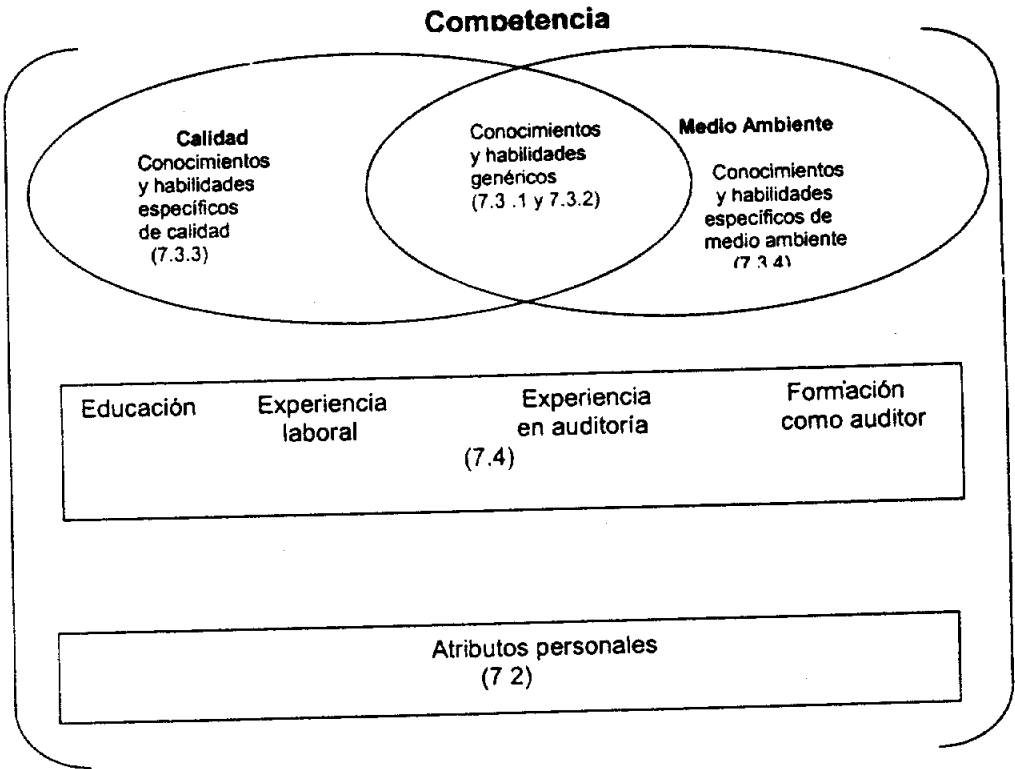


Figura 4 - Concepto de competencia

7.2 ATRIBUTOS PERSONALES

Los auditores deberían poseer atributos personales que les permitan actuar de acuerdo con los principios de la auditoría descritos en el capítulo 4.

Un auditor debería ser:

- a) Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto,
- b) De mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos;
- c) Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas;
- d) Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y las actividades;
- e) Perceptivo, es decir, intuitivamente consciente y capaz de entender las situaciones;
- f) Versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes situaciones;
- g) Tenaz, es decir, persistente, orientado hacia el logro de los objetivos;
- h) Decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógico; y
- i) Seguro de sí mismo, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.

7.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

7.3.1 Conocimientos genéricos y habilidades de los auditores de sistemas de gestión de la calidad y de sistemas de gestión ambiental

Los auditores deberían tener conocimientos y habilidades en las siguientes áreas.

- a) Principios, procedimientos y técnicas de auditoría: para permitir al auditor aplicar aquéllos que sean apropiados a las diferentes auditorías y para asegurarse de que las auditorías se llevan a cabo de manera coherente y sistemática. Un auditor debería ser capaz de:
 - aplicar principios, procedimientos y técnicas de auditoría,
 - planificar y organizar el trabajo eficazmente,
 - llevar a cabo la auditoría dentro del horario acordado,
 - establecer prioridades y centrarse en los asuntos de importancia,
 - recopilar información a través de entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando documentos, registros y datos.
 - entender lo apropiado del uso de técnicas de muestreo y sus consecuencias para la auditoría,
 - verificar la exactitud de la información recopilada.
 - Confirmar que la evidencia de la auditoría es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoría,

- Evaluar aquellos factores que pueden afectar a la fiabilidad de los hallazgos y conclusiones de la auditoría,
 - Utilizar los documentos de trabajo para registrar las actividades de la auditoría,
 - Preparar informes de auditoría,
 - Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información, y
 - Comunicarse eficazmente, ya sea con las habilidades lingüísticas personales o con el apoyo de un intérprete.
- b) Documentos del sistema de gestión y de referencia: para permitir al auditor comprender el alcance de la auditoría y aplicar los criterios de auditoría. Los conocimientos y habilidades en esta área deberían contemplar:
- la aplicación de sistemas de gestión a diferentes organizaciones;
 - la interacción entre los componentes del sistema de gestión.
 - Las normas de sistemas de gestión de la calidad o ambiental, los procedimientos aplicables u otros documentos del sistema de gestión utilizados como criterios de auditoría,
 - Reconocer las diferentes y el orden de prioridad entre los documentos de referencia,
 - La aplicación de los documentos de referencia a las diferentes situaciones de auditoría, y
 - Los sistemas de información y tecnología para la autorización, seguridad, distribución y control de documentos, datos y registros.
- c) Situaciones de la organización: para permitir al auditor entender el contexto de las operaciones de la organización. Los conocimientos y habilidades en esta área debería contemplar:
- el tamaño, estructura, funciones y relaciones de la organización,
 - los procesos generales de negocio y la tecnología relacionada, y
 - las costumbres y culturales del auditado.
- d) Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina: para permitir al auditor trabajar con ellos y ser conscientes de los requisitos aplicables a la organización que se está auditando. Los conocimientos y habilidades en esta área deberían contemplar:
- los códigos, leyes y reglamentos locales, regionales y nacionales;
 - los contratos y acuerdos
 - los tratados y convenciones internacionales, y

- otros requisitos a los que se suscriba la organización.

7.3.2 Conocimientos genéricos y habilidades de los líderes de los equipos auditores

Los líderes de los equipos auditores deberían tener conocimientos y habilidades adicionales en el liderazgo de la auditoría para facilitar la realización de la auditoría de manera eficiente y eficaz. Un líder del equipo auditor debería ser capaz de:

- planificar la auditoría y hacer un uso eficaz de los recursos durante la auditoría,
- representar al equipo auditor en las comunicaciones con el cliente de la auditoría y el auditado,
- organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor,
- proporcionar dirección y orientación a los auditores en formación,
- conducir al equipo auditor para llegar a las conclusiones de la auditoría,
- prevenir y resolver conflictos, y
- preparar y completar el informe de la auditoría.

7.3.3 Conocimientos específicos y habilidades de auditores de sistemas de gestión de la calidad

Los auditores de sistemas de gestión de la calidad deberían tener conocimientos y habilidades en las siguientes áreas.

- a) Métodos y técnicas relativas a la calidad: para permitir al auditor examinar los sistemas de gestión de la calidad y generar hallazgos y conclusiones de la auditoría apropiados. Los conocimientos y habilidades en esta área deberían contemplar
 - la terminología de la calidad,
 - los principios de gestión de la calidad y su aplicación, y
 - las herramientas de gestión de la calidad y su aplicación (por ejemplo: control estadístico del proceso, análisis de modo y efecto de falla, etc.)
- b) Procesos y productos, incluyendo servicios: para permitir al auditor comprender el contexto tecnológico en el cual se está llevando a cabo la auditoría. Los conocimientos y habilidades en esta área deberían contemplar:
 - la terminología específica del sector,
 - las características técnicas de los procesos y productos, incluyendo servicios, y
 - los procesos y prácticas específicas del sector.

7.3.4 Conocimientos específicos y habilidades de auditores de sistemas de gestión ambiental.

Los auditores de sistemas de gestión ambiental deberían tener conocimientos y habilidades en las siguientes áreas.

- a) **Métodos y técnicas de gestión ambiental:** para permitir al auditor examinar los sistemas de gestión ambiental y generar hallazgos y conclusiones de la auditoría apropiados. Los conocimientos y habilidades en esta área deberían contemplar:
 - la terminología ambiental,
 - los principios de gestión ambiental y su aplicación, y
 - las herramientas de gestión ambiental (tales como evaluación de aspectos/impactos ambientales, análisis del ciclo de vida, evaluación del desempeño ambiental etc.)

- b) **Ciencia y Tecnología ambiental:** para permitir al auditor comprender las relaciones fundamentales entre las actividades humanas y el medio ambiente. los conocimientos y habilidades en esta área deberían contemplar:
 - el impacto de las actividades humanas sobre el medio ambiente;
 - la interacción de los ecosistemas;
 - los medios ambientales (por ejemplo: aire, agua, suelo),
 - la gestión de los recursos naturales (por ejemplo: combustible fósiles, agua, flora y fauna),
 - los métodos generales de protección ambiental.

- c) **Aspectos técnicos y ambientales de las operaciones:** para permitir al auditor comprender la interacción de las actividades, productos, servicios y operaciones del auditado con el medio ambiente. Los conocimientos y habilidades en esta área deberían contemplar:
 - la terminología específica del sector;
 - los aspectos e impactos ambientales;
 - los métodos para evaluar la importancia de los aspectos ambientales;
 - las características críticas de los procesos operativos, productos y servicios;
 - las técnicas de seguimiento y medición; y
 - las tecnologías para la prevención de la contaminación.

7.4 EDUCACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL, FORMACIÓN COMO AUDITOR Y EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS

7.4.1 Auditores

Los auditores deberían tener la educación, experiencia laboral, formación y experiencia como auditor, siguientes:

- a) Deberían haber completado una educación suficiente para adquirir los conocimientos y habilidades descritas en el numeral 7.3.
- b) Deberían tener experiencia laboral que contribuya al desarrollo de los conocimientos y habilidades descritos en los numerales 7.3.3 y 7.3.4. La experiencia laboral debería ser en una función técnica, de gestión profesional que haya implicado el ejercicio del juicio, solución de problemas y comunicación con otro personal directivo o profesional, compañeros, clientes y/u otras interesada.

Parte de la experiencia laboral debería ser una función donde las actividades realizadas contribuyen al desarrollo de conocimiento y habilidades en:

- el área de gestión de la calidad para auditores de sistemas de gestión de la calidad, y
 - el área de gestión ambiental para auditores de sistemas de gestión ambiental.
- c) Deberían haber completado formación como auditor que contribuyan al desarrollo de los conocimientos y habilidades descritos en el numeral 7.3.1, así como en los numerales 7.3.3. y 7.3.4. Esta formación podría ser proporcionada por la propia organización a la que pertenece la persona o por organización externa.
 - d) Deberían tener experiencia en auditorías en las actividades descritas en el capítulo 6. Esta experiencia debería haber sido obtenida bajo la dirección y orientación de un auditor con competencia como líder del equipo auditor en la misma disciplina.

NOTA:

El grado de dirección y orientación (aquí y en los numerales 7.4.2, 7.4.3 y en la tabla 1) necesarios durante una auditoría quedan a criterio de aquéllos a los que se ha asignado la responsabilidad de gestionar el programa de auditoría y del líder del equipo auditor. Proporcionar dirección y orientación no implica una supervisión constante, y no requiere designar a una persona con dedicación plena a esta tarea.

7.4.2 Líder del equipo auditor

Un líder del equipo auditor debería haber adquirido experiencia adicional en la auditoría para desarrollar los conocimientos y habilidades descritos en el numeral 7.3.2. Esta experiencia adicional debería haberse obtenido actuando como líder del equipo auditor bajo la dirección y orientación de otro auditor competente como líder del equipo auditor.

7.4.3 Auditores de sistemas de gestión de la calidad y ambiental

Los auditores de sistemas de gestión de la calidad o de sistemas de gestión ambiental que deseen llegar a ser auditores en la segunda disciplina.

- a) Deberían tener la formación y experiencia laboral necesaria para adquirir los conocimientos y habilidades para la segunda disciplina, y
- b) Deberían haber realizando auditorías que cubran el sistema de gestión en la segunda disciplina bajo la dirección y orientación de un auditor competente como líder del equipo auditor en la segunda disciplina.

Un líder del equipo auditor en una disciplina debería cumplir las recomendaciones anteriores para llegar a ser líder del equipo auditor en la segunda disciplina.

7.4.4 Niveles de educación, experiencia laboral, formación como auditor y experiencia como auditor

Las organizaciones deberían establecer los niveles de educación, experiencia laboral, formación como auditor y experiencia como auditor que un auditor necesita para lograr los conocimientos y habilidades adecuados para el programa de auditoría, aplicando los pasos 1 y 2 del proceso de evaluación descrito en el numeral 7.6.2.

La experiencia ha mostrado que los niveles que se dan en la tabla 1 son adecuados para auditores que realizan auditorías de certificación o similares. Dependiendo del programa de auditoría, pueden ser apropiados niveles superiores o inferiores.

Tabla 1. Ejemplo de niveles de educación, experiencia laboral, formación como auditor y experiencia en auditorías para auditores que realizan auditorías de certificación o similares

Parámetro	Auditor	Auditor en ambas disciplinas	Líder del equipo auditor
Educación	Educación Secundaria (véase la nota 1)	Igual que para el auditor	Igual que para el auditor
Experiencia Laboral total	5 años (véase la nota 2)	Igual que para el auditor	Igual que para el auditor
Experiencia laboral en el campo de gestión de la calidad o ambiental	Al menos 2 de los 5 años	2 años en la segunda disciplina (véase la nota 3)	Igual que para el auditor
Formación como auditor	40h de formación en auditoría	24h de formación en la segunda disciplina (véase la nota 4)	Igual que para el auditor
Experiencia en Auditorías	Cuatro (4) auditorías completas con un total de 20 días de experiencia en auditoría como auditor en formación, bajo la dirección y orientación de un auditor competente como líder del equipo auditor (véase la nota 5) Las auditorías deberían realizar dentro de los 3 últimos años consecutivos	Tres (3) auditorías completas con un total de al menos 15 días de experiencia en auditorías en la segunda disciplina, bajo la dirección y orientación de un auditor competente como líder del equipo auditor en la segunda disciplina (véase la nota 5) Las auditorías deberían realizarse dentro de los 2 últimos años consecutivos	Tres (3) auditorías completas con un total de al menos 15 días de experiencia en auditoría actuando como líder del equipo auditor, bajo la dirección y orientación de un auditor competente como líder del equipo auditor (véase la nota 5). Las auditorías deberían realizarse dentro de los 2 últimos años consecutivos

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
En copia autorizada de su original

Nota 1 La educación secundaria es aquella parte del sistema de educación nacional que comienza después del grado primario o elemental, y que se completa antes del ingreso a la universidad o a una institución educativa similar.

Nota 2 el número de años de experiencia laboral podría reducirse en un año si la persona ha completado una educación apropiada posterior a la secundaria.

Nota 3 La experiencia laboral en la segunda disciplina puede ser simultanea a la experiencia laboral en la primera disciplina.

Nota 4 La formación en la segunda disciplina es para adquirir conocimientos de las normas, leyes, reglamentos, principios, métodos y técnicas pertinente.

Nota 5 Una auditoría completa es la que trata todos los pasos descritos en los numerales 6.3 a 6.6. La experiencia global en auditorías debería comprender la totalidad de la norma de sistemas de gestión.

7.5 MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA COMPETENCIA

7.5.1 Desarrollo profesional continuo

El desarrollo profesional continuo está relacionado con el mantenimiento y la mejora de los conocimientos, habilidades y atributos personales. Esto puede lograrse a través de varios medios tales como experiencia laboral adicional, formación, estudios particulares, entrenamiento asistido, asistencia a reuniones, seminarios y conferencias u otras actividades pertinentes. Los auditores deberían demostrar su desarrollo profesional continuo.

Las actividades de desarrollo profesional continuo deberían tener en cuenta los cambios en las necesidades de las personas y de las organizaciones, la práctica de la auditoría, las normas y otros requisitos.

7.5.2 Mantenimiento de la aptitud para auditar

Los auditores deberían mantener y demostrar su aptitud para auditar a través de la participación regular en auditorías de sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

7.6 EVALUACIÓN DEL AUDITOR

7.6.1 Generalidades

La evaluación de los auditores y líder de los equipos auditores debería estar planificada, implementada y registrada de acuerdo con los procedimientos del programa de auditoría para proporcionar un resultado que sea objetivo, coherente, justo y fiable. El proceso de evaluación debería identificar las necesidades de formación y de mejora de otras habilidades.

La evaluación de los auditores se realiza en las diferentes etapas siguientes:

- la evaluación inicial de las personas que desean llegar a ser auditores;
- la evaluación de los auditores como parte del proceso de selección del equipo

auditor descrito en el numeral 6.2.4;

- la evaluación continua del desempeño de los auditores para identificar las necesidades de mantenimiento y mejora de sus conocimientos y habilidades.

La figura 5 ilustra la relación entre estas etapas de la evaluación.

Los pasos del proceso descrito en el numeral 7.6.2 pueden utilizarse en cada una de estas etapas de evaluación.

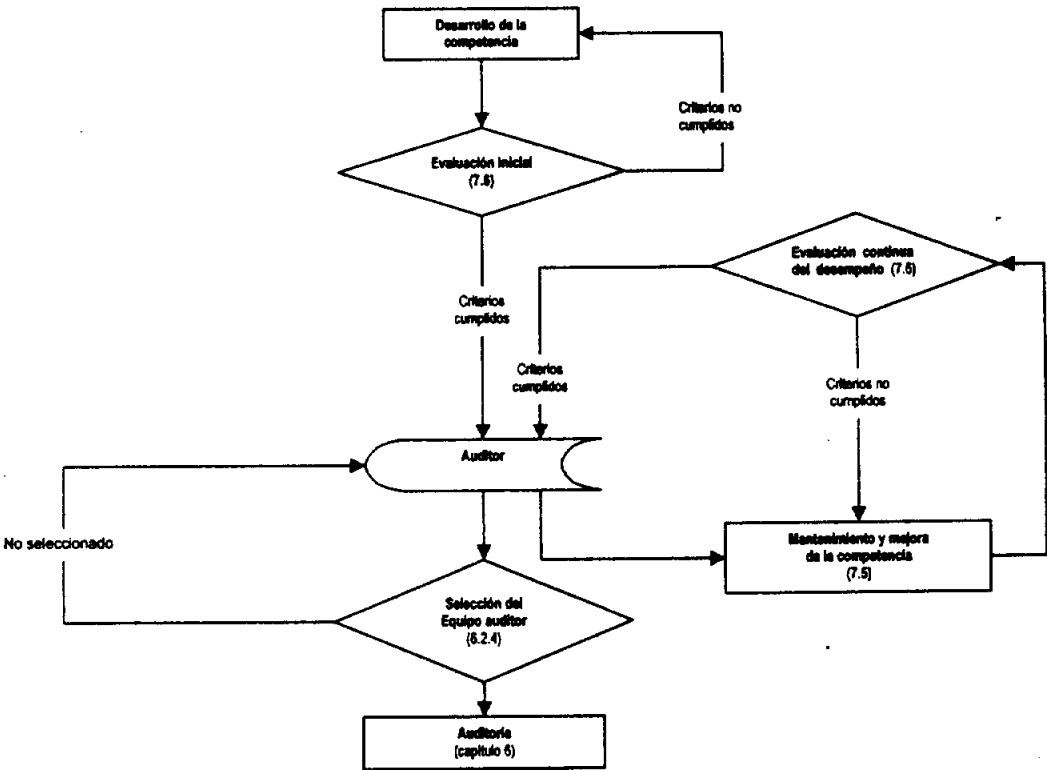


Figura 5- Relación entre las etapas de la evaluación

7.6.2 Proceso de evaluación

El proceso de evaluación comprende cuatro pasos principales.

Paso 1- identificar la cualidades y atributos personales y los conocimientos y habilidades para satisfacer las necesidades del programa de auditoría.

Para decidir los niveles de conocimientos y habilidades adecuados debería considerarse lo siguiente:

- el tamaño, naturaleza y complejidad de la organización que va a auditarse,
- los objetivos y amplitud del programa de auditoría;
- los requisitos de certificación/registro y acreditación;
- la función del proceso de auditoría en la gestión de la organización que va a auditarse;

- el nivel de confianza requerido en el programa de auditoría; y
- la complejidad del sistema de gestión que va a auditar.

Paso 2- Establecer los criterios de evaluación

Los criterios pueden ser cuantitativos (tales como los años de experiencia laboral y de educación, el número de auditorías realizadas, las horas de formación en auditoría), o cualitativos (tales como tener atributos personales, conocimientos o desempeño de habilidades demostrados, en la formación o en el lugar de trabajo).

Paso 3- Seleccionar el método de evaluación adecuado.

La evaluación debería ser llevada a cabo por una persona o por un panel utilizando uno o varios métodos seleccionados de entre los indicados en la tabla 2. Al utilizar la tabla 2, se debería tener en cuenta lo siguiente:

- los métodos señalados representan una variedad de opciones que pueden no ser aplicables en todas las situaciones;
- los diversos métodos señalados pueden diferir en su fiabilidad;
- normalmente, debería utilizarse una combinación de métodos para asegurar un resultado objetivo, coherente, imparcial y fiable.

Paso 4- Realizar la evaluación

En este paso, la información recopilada de la persona se compara frente a los criterios establecidos en el paso 2. Cuando una persona no cumpla los criterios se requerirá formación, experiencia laboral y/o experiencia en auditoría adicionales, después de lo cual debería realizarse una nueva evaluación.

En la tabla 3 se muestra un ejemplo hipotético de cómo pueden aplicarse y documentarse los pasos del proceso de evaluación para un programa de auditoría interna.

Tabla 2. Métodos de evaluación

Métodos de evaluación	Objetivos	Ejemplos
Revisión de los registros	Verificar los antecedentes del auditor	Análisis de los registros de educación, de formación, laborales y de experiencia en auditorías
Retroalimentación positiva y negativa	Proporcionar información sobre cómo se percibe el desempeño del auditor	Encuestas, cuestionarios, referencias personales, recomendaciones, quejas, evaluación del desempeño, evaluación entre pares.
Entrevista	Evaluar los atributos personales y las habilidades de comunicación, para verificar la información y examinar los conocimientos, y para obtener información adicional.	Entrevistas personales y telefónicas
Observación	Evaluar las cualidades personales y la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades	Actuación, testificación de auditorías, desempeño en el trabajo.
Examen	Evaluar las cualidades personales, los conocimientos y habilidades, y su aplicación	Exámenes orales y escritos, exámenes psicotécnicos
Revisión después de la auditoría	Proporcionar información cuando la observación directa no puede ser posible o apropiada	Revisión del informe de la auditoría y con el cliente de la auditoría, el auditado, colegas y tonel auditor.

Tabla 3- Aplicación el proceso de evaluación de un auditor en un programa hipotético de auditoría Interna

Áreas de competencias		Paso 1		Paso 2		Paso 3	
		Atributos personales y conocimientos y habilidades		Criterios de evaluación		Métodos de evaluación	
Atributos Personales		Ética, de mentalidad abierta, diplomático, observador, perceptivo, versátil, tenaz, decidido, seguro de sí mismo		Desempeño satisfactorio en el lugar de trabajo.		Evaluación del desempeño	
Conocimientos y habilidades genéricos							
Principios, procedimientos y técnicas de auditorías		Aptitud para llevar a cabo una auditoría de acuerdo con los procedimientos internos, comunicándose con compañeros conocidos del lugar de trabajo.		Haber completado un curso de formación de auditor interno. Haber realizando tres auditorías como miembro de un equipo auditor interno.		Revisión de los registros de formación Observación Evaluación entre pares	
Documentos del sistema de gestión y documentos de referencia		Aptitud para aplicar partes pertinentes del manual del sistema de gestión y los procedimientos relacionados		Haber leído y entendido los procedimientos del manual del sistema de gestión pertinentes a los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría		Revisión de los registros de formación Examen	
Situaciones de la organización		Aptitud para operar de forma eficaz dentro de la cultura de la organización y, la estructura de la organización e informal		Haber trabajado para la organización al menos durante un año en tareas de supervisión.		Entrevista Revisión de los registros de laborales	
Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables		Aptitud para identificar y entender la aplicación de las leyes y reglamentos pertinentes relativos a los procesos, productos y/o emisiones al medio ambiente		Haber completado un curso de formación sobre leyes pertinentes para las actividades y procesos que van a auditarlos		Revisión de los registros de formación	
Conocimientos y habilidades específicos relativos a la calidad							
Métodos y técnicas relacionadas con la calidad		Aptitud para describir los métodos de control de la calidad internos. Aptitud para diferenciar entre los requisitos para ensayos/pruebas en proceso y finales		Haber completado formación en la aplicación de métodos de control de la calidad Haber demostrado el uso en el lugar de trabajo de procedimientos de ensayo/prueba en proceso y final.		Revisión de los registros de formación Observación	
Procesos y productos, incluyendo servicios		Aptitud para identificar los productos su proceso de producción, especificaciones y uso final		Haber trabajado en la planificación de producción como empleado de planificación de proceso. Haber trabajado en el departamento de servicios.		Revisión de los registros de laborales	
Conocimientos y habilidades específicos relativos al medio ambiente							
Métodos y técnicas de gestión ambiental		Aptitud para entender los métodos para la evaluación del desempeño ambiental.		Haber completado formación en evaluación del desempeño ambiental		Revisión de los registros de formación	
Ciencia y tecnología ambiental		Aptitud para entender cómo los métodos de prevención y control de las contaminaciones utilizadas por la organización tratan los aspectos ambientales significativos de ésta.		Haber tenido seis meses de experiencia laboral en prevención y control de la contaminación en un ambiente de producción similar		Revisión de los registros de laborales	
Aspectos técnicos y ambientales de las operaciones		Aptitud para reconocer los aspectos ambientales de la organización y sus impactos (por ejemplo: materiales, sus reacciones entre sí y el impacto potencial sobre medio ambiente en caso de derrame o fuga)		Haber completado un curso interno de formación sobre almacenaje, mezcla, uso disposición final de materiales y su impacto ambiental		Revisión de los registros de formación, contenido y resultados del curso	
		Aptitud para evaluar los procedimientos de respuesta ante emergencias aplicables a incidentes ambientales.		Haber completado formación en planes de respuestas ante emergencias y experiencia como miembro del equipo de respuesta ante emergencias.		Revisión de los registros de formación y laborales.	

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

TEMISTOCLES ROSAS R.
Viceministro Interior de Comercio e Industrias

**VIDA OFICIAL DE PROVINCIA
CONSEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS
ACUERDO N° 010
(De 14 de octubre de 2003)**

Por medio del cual solicita en plena propiedad y a título gratuito al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, la adjudicación, constitución, ampliación y/o delimitación de los ejidos respectivos, así como globos de terrenos baldíos nacionales ubicados en el Distrito de Remedios, Provincia de Chiriquí, por razones de utilidad pública.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Municipal del Distrito de Remedios, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que el Municipio de Remedios, requiere con urgencia ubicar áreas de desarrollo municipal para brindarle a su comunidad mejores perspectivas de desarrollo social y económico.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO:

SOLICITAR al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, a título gratuito, la adjudicación, constitución, ampliación y/o delimitación a favor del Municipio de Remedios, de los ejidos y globos de terreno dentro de sus divisiones políticas que contengan las características y parámetros contenidos en la legislación para llevar adelante un proceso de lotificación y adjudicación a favor de los pobladores.

ARTICULO SEGUNDO: **FACULTAR** al Alcalde del Distrito de Remedios para que en nombre del Municipio, firme las Escrituras Públicas correspondiente y los convenios que sean necesarios.

ARTICULO TERCERO: **ENVIAR** copia autenticada al Ministerio de Economía y Finanzas de este Acuerdo.

ARTICULO CUARTO: Este Acuerdo Municipal comenzará a regir a partir de su sanción.

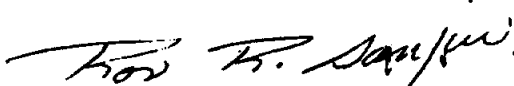
Fundamento Legal: Artículo 179 a 186 del Código Fiscal; artículo 14 de la Ley 63 de 1973.

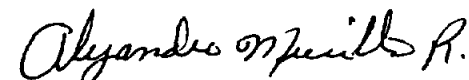
APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS
Dado en el salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Remedios a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil tres (2003).


H.R. NÍCTOR MORALES
Presidente del Concejo


H.R. ELIO RODRÍGUEZ
Vicepresidente del Concejo


H.R. ÁNGELA MELÉNDEZ DE GÁLVEZ
Concejal

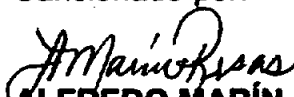

H.R. ROS REALEXIS SANJUR
Concejal


H.R. ALEJANDRO MURILLO
Concejal


CARLINA ABREGO
Secretaria del Concejo



Sancionado por:


ALFREDO MARÍN ROSAS
Alcalde del Distrito de Remedios

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS.

Remedios, catorce (14) de octubre de dos mil tres (2003)

SANCIÓN No.**VISTOS:**

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo No. 010 del catorce (14) de octubre de 2003 "Por medio del cual solicita en plena propiedad y a título gratuito al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales la adjudicación, constitución, ampliación y/o delimitación de los ejidos respectivos, así como globos de terrenos baldíos nacionales ubicados en el Distrito de Remedios, Provincia de Chiriquí, por razones de utilidad pública.

Remítase el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado, al Despacho de origen.

CUMPLASE,

ALFREDO MARÍN ROSAS
ALCALDE DEL DISTRITO DE REMEDIOS



CARLINA ABREGO
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

ACUERDO N° 011
(De 14 de octubre de 2003)

"Por medio del cual se reglamenta el Procedimiento para la Adjudicación de Lotes de Terreno dentro del Distrito de Remedios, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT)".

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Municipal del Distrito de Remedios, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, es una de las instituciones ejecutoras del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y está facultada mediante el Acuerdo

Municipal N° 010 del 14 de octubre de 2003 proferido por este Consejo Municipal, para llevar a cabo el proceso de lotificación, medición y catastro en el Distrito de Remedios.

Que le corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, realizar la demarcación y traspaso de globos de terrenos para la ampliación del (los) ejido (s) municipal (es) existente (s) en el Distrito de Remedios.

Que una vez la Nación traspase y demarque el (los) ejido (s) municipal (es) a favor del Municipio de Remedios, debe iniciarse el proceso de titulación masiva en el Distrito de Remedios, a favor de los ocupantes de los lotes de terrenos ubicados en la zona de regularización y titulación del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

Que el Municipio de Remedios debe garantizar un servicio de administración y titulación de tierras eficiente, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y que no cuenta con los recursos necesarios para ejecutar dicha labor.

Que el Consejo Municipal considera imperativo adoptar un procedimiento para la adjudicación de los lotes de terrenos ubicados en el área o ejido (s) municipal (es) traspasado (s) al Municipio de Remedios que se ajuste a los objetivos del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), con el propósito de concretizar el proceso de titulación masiva, en beneficio de los pobladores del Distrito de Remedios.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: El presente Acuerdo Municipal normará exclusivamente los procedimientos de adjudicación de los globos de terreno o ejidos municipales que hayan sido o sean traspasados al Municipio de Remedios, por la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

ARTICULO SEGUNDO: Para efectos de la aplicación del presente Acuerdo Municipal, se considera como área y ejido municipal, el o los globo(s) de terreno(s) traspasado(s) o por traspasar al Municipio de Remedios, ubicado(s) en dicho Distrito, Provincia de Chiriquí, por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

ARTICULO TERCERO: En el proceso de adjudicación de los lotes de terreno que sean ocupados por las personas naturales o jurídicas, se tendrá como solicitud la ficha catastral levantada conforme al proceso de lotificación, medición y catastro ejecutado por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas en su condición de entidad ejecutora del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT). En dicho documento constará las generales y firma del (los) (la) (las) ocupante(s) del (los) predio(s) o de la(s) persona(s) que lo representa (n), así como la firma de los (las) colindantes.

ARTICULO CUARTO: No son adjudicables las plazas, paseos y sitios donde la comunidad se provee de agua para sus necesidades, lotes dentro del ejido que estén destinados para avenidas y servidumbres.

El Municipio de Remedios respetará los títulos de propiedad previamente inscritos en el Registro Público.

ARTICULO QUINTO: En atención al interés social y familiar de los moradores del Distrito de Remedios, el precio de los lotes de terreno no podrá exceder al valor por metro cuadrado refrendado conforme a los avalúos practicados por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas. Mediante el Acuerdo Municipal que apruebe la adjudicación de los lotes de terreno a favor de sus ocupantes, se establecerá el precio que se mantendrá vigente por el término de dos (2) años, para tales ocupantes.

ARTICULO SEXTO: El procedimiento para adjudicar lotes de terreno en las áreas expresadas en el artículo primero del presente Acuerdo Municipal, se detalla de la siguiente forma:

1. En la Alcaldía del Distrito de Remedios se tramitarán las solicitudes de adjudicación en base a la ficha catastral de la persona natural o jurídica que ocupe el predio a titularse y el plano aprobado por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales y el Ministerio de Vivienda.
2. El Alcalde del Distrito de Remedios comunicará al Consejo Municipal sobre la tramitación de adjudicación de lotes de terreno, por lo tanto, solicitará que se autorice las adjudicaciones a cada ocupante.
3. Mediante Acuerdo Municipal aprobado por el Consejo Municipal del Distrito de Remedios, se autorizará la adjudicación de los predios respectivos. En dicho Acuerdo Municipal constará las generales del solicitante, el número de plano, el número del lote de terreno, la superficie y el precio del lote de terreno, se ordenará la emisión de la resolución de adjudicación facultando al Alcalde del Distrito de Remedios a firmarla. Dicho Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por el término de diez (10) días calendarios y por una (1) sola vez en la Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973.

ARTICULO SEPTIMO: Vencido el término a que se refiere el numeral tres (3) del artículo sexto (6°) del presente Acuerdo Municipal sin que se haya presentado oposición a la adjudicación de un lote de terreno por tercera persona interesada, el Alcalde del Distrito de Remedios emitirá una resolución de adjudicación para cada petionario (s) (a) (as), en la que constará las generales del (los) (la) (las) interesado (s) (a) (as), la ubicación, superficie y precio fijado del lote de terreno, y la forma de pago del predio a traspasarse. En el evento de que el adjudicatario (s) (a) (as) cancele (n) el precio del lote de terreno, se dejará constancia en la Tesorería del Municipio de Remedios y se procederá con la inscripción en la Sección de Propiedad del Registro Público de la resolución de adjudicación.

En el evento de que el (los) (la) (las) ocupante (s) con derecho a la adjudicación no pudiese (n) cancelar el precio fijado del lote de terreno, se emitirá la resolución de adjudicación, no obstante se procederá a inscribir dicha resolución de adjudicación en el Registro Público con una marginal a favor del Municipio de Remedios, hasta la cancelación del precio pactado. La marginal inscrita en el

Registro Público, sólo podrá liberarse mediante acuerdo firmado por el Alcalde del Distrito de Remedios, previa certificación extendida por la Tesorería Municipal que compruebe la cancelación del precio del lote de terreno.

ARTICULO OCTAVO: Las resoluciones de adjudicación serán firmadas por el Alcalde del Distrito de Remedios, en nombre y representación del Municipio de Remedios, debidamente certificada por la Secretaria del Consejo Municipal del Distrito de Remedios. La inscripción en el Registro Público de las resoluciones de adjudicación se realizarán en base a una copia autenticada de la resolución pertinente, debidamente protocolizada por la Secretaria del Consejo Municipal de Remedios en la que certificará la autenticidad de las firmas y que son fiel copia de su original.

ARTICULO NOVENO: Aquellos lotes de terreno que estén en posesión, uso o habitación por cualquier entidad estatal, serán traspasados a título gratuito o donados por el Municipio de Remedios a la Nación, quien los titulará y/o dará en uso y administración a la entidad correspondiente.

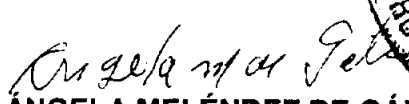
ARTICULO DECIMO: Se suspenden las ventas, adjudicaciones o enajenaciones de los lotes de terrenos de propiedad del Municipio de Remedios y se establece el término de quince (15) días hábiles a partir de la aprobación del presente Acuerdo Municipal, para que se levante un inventario de dichos expedientes, los cuales se tramitarán conforme al proceso de titulación masiva del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), siempre que no tengan plano aprobado por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales y el Ministerio de Vivienda.

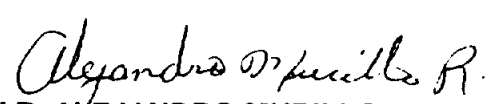
ARTICULO DECIMO PRIMERO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS

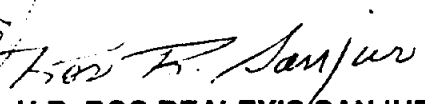
Dado en el salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Remedios a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil tres (2003).

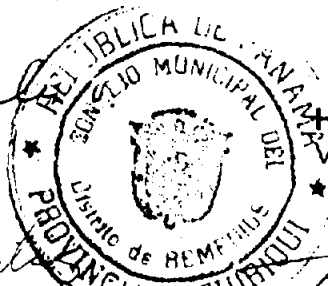

H.R. VÍCTOR MORALES
Presidente del Concejo


H.R. ÁNGELA MELÉNDEZ DE GÁLVEZ
Concejal


H.R. ALEJANDRO MURILLO
Concejal

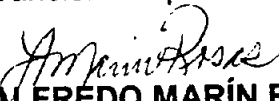

H.R. ELIO RODRIGUEZ
Vicepresidente del Concejo


H.R. ROS REALEXIS SANJUR
Concejal




CARLINA ABREGO
Secretaria del Concejo

Sancionado por:


ALFREDO MARÍN ROSAS
Alcalde del Distrito de Remedios

**REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, ALCALDIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE REMEDIOS.**

Remedios, catorce (14) de octubre de dos mil tres (2003)

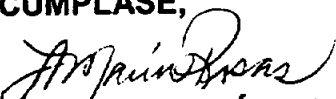
SANCIÓN No. 05

VISTOS:

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo No. 011 de catorce
(14) de octubre de 2003 "Por medio del cual se reglamenta el
Procedimiento para la Adjudicación de Lotes de Terreno dentro del Distrito de
Remedios, conforme a la metodología única del Programa Nacional de
Administración de Tierras (PRONAT)".

Remítase el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado, al Despacho
de origen.

CUMPLASE,


ALFREDO MARÍN ROSAS
ALCALDE DEL DISTRITO DE REMEDIOS


CARLINA ABREGO
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

ACUERDO Nº 012
(De 14 de octubre de 2003)

Por medio del cual se aprueba un Convenio de Cooperación y Ejecución entre el Municipio de Remedios y el Ministerio de Economía y Finanzas, se autoriza al Alcalde del Distrito de Remedios a firmar el referido Convenio y se faculta a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas a ejecutar el proceso de lotificación, medición y catastro dentro de los ejidos y/o globos de terreno ubicados en el Distrito de Remedios, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Municipal del Distrito de Remedios, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que el Municipio de Remedios, una vez la Nación traspase a título gratuito, a su favor, los globos de terreno para la ampliación del (los) ejido (s) municipal (es) del Distrito de Remedios, le corresponde llevar adelante un proceso de medición, lotificación, regularización y adjudicación de cada uno de los lotes a favor de los (las) poseedores (as), para garantizar un servicio de administración y titulación de tierras.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), debe llevar a cabo el proceso de regularización y administración de tierras y cuenta con la capacidad técnica, administrativa y legal para desarrollarlo.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO:

APROBAR como en efecto se aprueba, el Convenio de Cooperación y Ejecución entre el Municipio de Remedios y el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

ARTICULO SEGUNDO:

FACULTAR, como en efecto se faculta, a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas para que ejecute, a nombre del Municipio de Remedios, el proceso de lotificación, medición y catastro de los predios dentro de los globos de terreno de propiedad del Municipio de Remedios, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

ARTICULO TERCERO:

FACULTAR, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Remedios para que, en nombre y representación del Municipio, firme el convenio referido en el artículo anterior.

ARTICULO CUARTO:

ENVIAR copia de este Acuerdo a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTICULO QUINTO:

Este Acuerdo Municipal comenzará a regir a partir de su sanción.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS

Dado en el salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Remedios a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil tres (2003).

Nictor Morales
H.R. NÍCTOR MORALES
Presidente del Concejo



Elio Rodríguez
H.R. ELIO RODRÍGUEZ
Vicepresidente del Concejo

Angela Meléndez de Gálvez
H.R. ÁNGELA MELENDEZ DE GÁLVEZ
Concejal

Ros Realexis Sanjurjo
H.R. ROS REALEXIS SANJUR
Concejal

Alejandro Murillo R.
H.R. ALEJANDRO MURILLO
Concejal

Carlina Abrego
CARLINA ABREGO
Secretaria del Concejo

Sancionado por

Alfredo Marín Rosas
ALFREDO MARÍN ROSAS
Alcalde del Distrito de Remedios

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS.

Remedios, catorce (14) de octubre de dos mil tres (2003)

SANCIÓN No. 006

VISTOS:
Apruébese en todas sus partes el Acuerdo No. 012 del catorce (14) de octubre de 2003 "Por medio del cual se aprueba un Convenio de Cooperación y Ejecución entre el Municipio de Remedios y el Ministerio de Economía y Finanzas, se autoriza al Alcalde del Distrito de Remedios a firmar el referido Convenio y se faculta a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas a ejecutar el proceso de lotificación, medición y catastro dentro de los ejidos y/o globos de terreno ubicados en el Distrito de Remedios, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT)."

Remítase el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado, al Despacho de origen.

CUMPLASE,


ALFREDO MARÍN ROSAS
ALCALDE DEL DISTRITO DE REMEDIOS


CARLINA ABREGO
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

AVISOS

AVISO En cumplimiento con lo establecido en el Artículo N° 777 del Código de Comercio, nosotros CORPORACION MI CIUDAD, S.A. , sociedad legalmente inscrita a la Ficha: 345076. Rollo:	59724. Imagen: 0026, de la sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, por este medio hacemos de conocimiento público que cancelamos la licencia comercial tipo "B", N° 25022, concedida mediante	Resolución N° 9838 de 9 de septiembre de 1998, que ampara el negocio denominado SUPER CENTRO MI CIUDAD N° 2 , ubicado en Nuevo Arraiján, frente a la Barriada Bello Amor, distrito de Arraiján, provincia de	Panamá, por venta a la sociedad PLAZA REALES, S.A. , sociedad legalmente inscrita a la Ficha: 367362. Rollo: 24627, Imagen: 1, de la Sección de Micropelículas mercantil del Registro Público.	Presidente y Representante Legal de la Sociedad Corporación Mi Ciudad, S.A. Sr. Enrique León Ng. Céd.: PE-5-778 L- 201-26866 Segunda publicación
--	---	---	---	--

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION	NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 1. CHIRIQUI EDICTO	N° 425-03 El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de	Desarrollo Agropecuario de Chiriqui, al público: HACE SABER: Que el señor (a) LEONARDO	DANIEL BROWN , vecino (a) de corregimiento de Cabecera, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad
--	--	---	--	--

personal Resolución Nº 4655, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0861,

la adjudicación a título oneroso de dos (2) globos de terrenos adjudicables, de una superficie de:

Globo A: 0 Has. + 2066.19 M2, ubicado en Jaramillo Centro, corregimiento de Jaramillo, distrito de Boquete, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Camino.

SUR: Saraceni S.A.

ESTE: Calyope S.A..

OESTE: Camino.

Y una superficie de: Globo B: 0 Has. + 403.83, ubicado en Jaramillo Centro, corregimiento de Jaramillo, distrito de Boquete, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Saúl Gutiérrez.

SUR: Camino.

ESTE: Saúl Gutiérrez.

OESTE: Saúl Gutiérrez.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquete o en la corregiduría de Jaramillo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia

de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 21 días del mes de octubre de 2003.

INS. SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

JOYCE SMITH

Secretaria Ad-Hoc.

L- 201-24247

Unica publicación

REPUBLICA DE

PANAMA

MINISTERIO DE

DESARROLLO

AGROPECUARIO

DIRECCION

NACIONAL DE

REFORMA

AGRARIA

REGION Nº 1,

CHIRIQUI

EDICTO

Nº 416-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del

Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público,

HACE SABER:

Que el señor (a) **SOL MARIA DIAZ MIRANDA**, vecino (a) del corregimiento de San Andrés, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-294-120, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0493, según plano aprobado Nº 405-09-18162, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 6 Has. + 3698.70 M2, ubicada en Camaroncito, corregimiento de Santa Rosa, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Río Gariché, Baltazar Araúz.

SUR: Alcides Araúz S.

ESTE: Baltazar Araúz, Alcides Araúz S.

OESTE: Abigail Araúz, río Gariché, servidumbre.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Santa Rosa y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 13 días del mes de octubre de 2003.

ING. SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

ICXI D. MENDEZ

Secretaria Ad-Hoc

L- 201-22907

Unica publicación R

REPUBLICA DE

PANAMA

MINISTERIO DE

DESARROLLO

AGROPECUARIO

DIRECCION

NACIONAL DE

REFORMA

AGRARIA

REGION Nº 1,

CHIRIQUI

EDICTO

Nº 417-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del

Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público,

HACE SABER:

Que el señor (a) **J O R G E ARQUIMEDES COFFE APARICIO**, vecino (a) del corregimiento de Arraiján, distrito de Cabecera, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-101-1840, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0901, según plano aprobado Nº 407-03-18258, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1734.18 M2, ubicada en Caimito, corregimiento de Los Anastacios, distrito de Dolega, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Cristina de Martínez.

SUR: Robertin Coffre

G.

ESTE: Carrera.

OESTE: Saturnino Saldaña L., Rafael Quiel.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Dolega o en la corregiduría de Los Anastacios y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 14 días del mes de octubre de 2003.

ING. SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

ICXI D. MENDEZ

Secretaria Ad-Hoc

L- 201-23054

Unica publicación R

REPUBLICA DE

PANAMA

MINISTERIO DE

DESARROLLO

AGROPECUARIO

DIRECCION

NACIONAL DE

REFORMA

AGRARIA

REGION Nº 1,

CHIRIQUI

EDICTO

Nº 418-03

El suscrito funcionario sustanciador de la

Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público,
HACE SABER:

Que el señor (a) **RITZI DEL CARMEN Y A N G U E Z SHATLEN**, vecino (a) del corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-263-941, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0421, según plano aprobado Nº 403-08-18214, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 0002.27 M2, ubicada en Tijeras, corregimiento de Tijeras, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Aleida Torres, camino.
SUR: Carretera, José Quintero.
ESTE: José Quintero, quebrada Leonisa, carretera.
OESTE: Jorge Villa.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquerón o en la corregiduría de Tijeras y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d

correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 15 días del mes de octubre de 2003.

ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-23250
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1, CHIRIQUI
EDICTO Nº 419-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público,
HACE SABER:
Que el señor (a) **MIRIAM MIRANDA C A B A L L E R O**, vecino (a) del corregimiento de Rovira, distrito de Dolega, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-99-1555, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº

4-0326, según plano aprobado Nº 407-06-18319, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0663.56 M2, ubicada en Rovira Arriba, corregimiento de Rovira, distrito de Dolega, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Nidia Rabago de Anguizola, Cristóbal Caballero.
SUR: Calle, Cristóbal Caballero.
ESTE: Cristóbal Caballero.
OESTE: Calle, Nidia Rabago de Anguizola.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Dolega o en la corregiduría de Rovira y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 15 días del mes de octubre de 2003.

ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
ICXI D. MENDEZ

Secretaria Ad-Hoc
L- 201-23431
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1, CHIRIQUI
EDICTO Nº 420-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público,
HACE SABER:
Que el señor (a) **LIZBETH PITTI PORTILLO**, Céd. 8-383-372; **MERCEDES DEL CARMEN PITTI PORTILLO**, Céd. 4-254-932, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº _____, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0545-02, según plano aprobado Nº 404-01-18253, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 5575.15 M2, ubicada en Mata del Francés, corregimiento de Cabecera, distrito de

Boquete, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

N O R T E :
Servidumbre.
SUR: Brenilda Pitty R. de Bruña, José De la Cruz Pitty.
ESTE: María Elena de Pittí.

OESTE: María Elena de Pittí, Santos Estéban Pittí.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquete o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 15 días del mes de octubre de 2003.

ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-23502
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE

REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 422-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público,
HACE SABER:
Que el señor (a) **AURORA ELENA CANDANEDO DE ALMENGOR**, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-70-261, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0311, según plano aprobado Nº 404-04-13278, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 602.83 M2, ubicada en Paso Ancho, corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE: Verísimo Atencio.
SUR: Felipe Diez R.
ESTE: Camino.
OESTE: Ladislao Pitty.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de

Bugaba o en la corregiduría de Cerro Punta y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 16 días del mes de octubre de 2003.

ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
YAMILETH PINZON
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-23473
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 423-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Chiriquí.
HACE SABER:
Que el señor (a) **TURIANO MONTENEGRO CERRUD**, vecino (a) del corregimiento de

Cabecera, distrito de Barú, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-99-406, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0374-02, según plano aprobado Nº 402-04-18165, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 15 Has. + 5041.10 M2, ubicada en la localidad de Quebrada de Piedra, corregimiento de Cabecera, distrito de Barú, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Eduardo urrutia M., Turiano Montenegro Cerrud.
SUR: Enrique Alvarado, Miguel Serrano M., quebrada.

ESTE: Ecolástico González M., Miguel Serrano M.
OESTE: Eduardo M., Enrique Alvarado.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Barú o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art.

108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 20 días del mes de octubre de 2003.

ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-23873
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 426-2003

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público,
HACE SABER:
Que el señor (a) **FELICITO GUERRA ESPINOSA**, vecino (a) del corregimiento de David, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-102-1597, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0916-02, según plano aprobado Nº

403-02-18308, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 12 Has. + 4092.93 M2, ubicada en Cerro C a b u y a , corregimiento de Bagalá, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Felícito Guerra Espinosa.
SUR: Mario Gante, servidumbre.

ESTE: Servidumbre.
OESTE: Qda. Tapa.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquerón o en la corregiduría de Bagalá y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 15 días del mes de octubre de 2003.

ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
ELSA L. QUIEL DE AIZPURUA
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-24189
Unica publicación R