

Año CXX

Panamá, R. de Panamá viernes 10 de diciembre de 2021

N° 29431-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo N° 883
(De viernes 10 de diciembre de 2021)

QUE ADICIONA UN ARTÍCULO AL DECRETO EJECUTIVO NO. 833 DE 30 DE AGOSTO DE 2021, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° OAL-206-ADM-2021
(De miércoles 01 de diciembre de 2021)

POR LA CUAL SE OFICIALIZA DENTRO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO LA CREACIÓN DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES, ADSCRITA AL DESPACHO SUPERIOR, CUYA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SE HARÁ EN ARMONÍA CON LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADA DE LA TAREA DE PROMOCIONAR, DISEÑAR Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS.

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resolución N° DGOMI/ARAP 005C-2021
(De viernes 22 de octubre de 2021)

POR LA CUAL SE REGISTRA LA CESIÓN CELEBRADA ENTRE ACUÍCOLA MARIA PAULA S.A. Y AGROMARINA DEL PACÍFICO S.A., SOBRE LOS DERECHOS DE LA CONCESIÓN NO. 102 DEL 12 DE MARZO DE 2002.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1027-2021/DINAG
(De jueves 01 de julio de 2021)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA", BASADO EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PARA LA REPÚBLICA DE PANAMÁ (NAGPA) 140.

JUNTA COMUNAL DE GUARARE ARRIBA

Resolución N° 11
(De martes 21 de septiembre de 2021)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE GUARARÉ ARRIBA.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD

DECRETO EJECUTIVO No. 883
De 10 de Diciembre de 2021



Que adiciona un artículo al Decreto Ejecutivo No. 833 de 30 de agosto de 2021, y se dictan otras disposiciones

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 de la Constitución Política señala que las autoridades de la República están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales donde quiera que se encuentren y a los extranjeros que están bajo su jurisdicción; asegurar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales, y cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley;

Que el artículo 109 de la precitada excerta constitucional dispone que es función esencial del Estado velar por la salud de la población y que el individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla;

Que el artículo 137 del Código Sanitario establece que los enfermos, portadores y contactos de enfermedades transmisibles, podrán ser sometidos a aislamiento, cuarentena, observación o vigilancia, por el tiempo y en la forma que determine la autoridad sanitaria; la cual podrá proceder, además, según el caso, a medida que incluyen, entre otras, la desinfección concurrente o terminal, de los locales u objetos que tengan relación con el enfermo;

Que, así mismo, el artículo 138 del mismo cuerpo legal establece que, en caso de epidemia o amago de ella, el Órgano Ejecutivo determinará, entre otras, las medidas extraordinarias que autorice para extinguir o evitar la propagación del peligro;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del propio Código Sanitario, la autoridad sanitaria podrá ordenar, cuando lo estime conveniente, exámenes de salud sistemáticos a la colectividad, mediante pruebas radiológicas, de laboratorio, reacciones de inmunidad u otras, como también la práctica de exámenes individuales, incluyendo análisis clínicos, biopsias, autopsias y viscerotomías;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 61 de 8 de enero de 2021, el Ejecutivo estableció medidas sanitarias para las personas nacionales, residentes o extranjeras que ingresen a la República de Panamá, mientras se mantenga el Estado de Emergencia Nacional, con la finalidad de extremar las medidas sanitarias para controlar y mitigar la expansión de la pandemia de la enfermedad contagiosa COVID-19 en el territorio nacional;

Que mediante la Resolución No. 1390 de 21 de diciembre de 2020, el Ministerio de Salud suspendió temporalmente el ingreso al territorio nacional de personas provenientes o que hubieran transitado por el Reino Unido y la República de Sudáfrica durante los últimos veinte días anteriores a su ingreso al país, ya sea por vía aérea, terrestre o marítima, utilizando medios comerciales o privados, a fin de evitar la propagación de las nuevas cepas del virus SARS-CoV-2;

Que, por otro lado, a través del Decreto Ejecutivo No. 260 de 29 de marzo de 2021, el Órgano Ejecutivo estableció medidas tendientes a regular el ingreso al territorio nacional de personas provenientes de Suramérica, a fin de evitar el riesgo de la propagación de la variante P I del virus SARS- Cov-2 o variante brasileña, ya sea que hubieren sido transportados por vía aérea, terrestre marítima;



Que mediante Decreto Ejecutivo No. 804 de 22 de julio de 2021 se establecieron medidas para el ingreso a la República de Panamá de las personas nacionales, residentes o extranjeros por vía aérea, terrestre o marítima, mientras se mantenga el Estado de Emergencia;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 881 de 2 de diciembre de 2021, se suspende temporalmente el ingreso al territorio nacional de personas no nacionales ni residentes, provenientes de ocho (8) países del Continente africano considerados de muy alto riesgo de transmisión de la COVID19, según la Organización Mundial de la Salud, y se dictan otras disposiciones;

Que tomando en consideración los resultados de la estrategia de vacunación a nivel nacional e internacional contra la COVID-19, se estableció a través del Decreto No. 833 de 30 de agosto de 2021, nuevas regulaciones de ingreso a la República de Panamá a las personas nacionales, residentes o extranjeras que cuentan con su sistema de inmunización completo (después de 14 días de su última dosis), aprobadas por la OMS, la FDA o EMA, sin embargo ingresan al territorio nacional personas con esquema completo de vacunación con vacunas no aprobadas por la OMS, la FDA o EMA, por lo cual se hace necesario regular los requerimientos para estas personas,

Que el artículo 184 de la Constitución Política establece como una de las atribuciones que ejerce el Presidente de la República con la participación del Ministro respectivo, reglamentar las leyes que requieran para su mejor cumplimiento,

DECRETA:

Artículo 1. Se adiciona artículo 1-A del Decreto Ejecutivo No. 833 de 30 de agosto de 2021, así:

Artículo 1-A. Todo viajero proveniente de países de alto o bajo riesgo epidemiológico para COVID-19, quedará exonerado de cuarentena preventiva de 72 horas, siempre que haya registrado de forma digital o presente de forma física la tarjeta de vacunación con esquema completo (después de 14 días de su última dosis) con vacunas no aprobadas por la OMS, FDA o EMA, y resultado negativo de prueba COVID-19 (PCR o Antígeno) de hasta 72 horas de vigencia o realizarla a su costo en el punto de entrada aéreo, marítimo o terrestre, con resultado negativo.

Quedan exceptuadas de esta disposición, las medidas excepcionales que se adopten respecto a los viajeros procedentes de países o de regiones de muy alto riesgo de transmisión de la COVID19, declarado por la Organización Mundial de la Salud.

Artículo 2. El presente Decreto Ejecutivo adiciona el artículo 1-A del del Decreto Ejecutivo No. 833 de 30 de agosto de 2021.

Artículo 3. Este Decreto Ejecutivo empezar a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá, Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, y Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de Diciembre del año dos mil veintiunos (2021).



LUIS FRANCISCO SUCRE M.
Ministro de Salud



LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESOLUCIÓN No.OAL-206-ADM-2021 PANAMÁ, 1 DE DICIEMBRE DE 2021

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la constitución política de la República de Panamá, en su artículo 19, establece que no habrá fuero, ni privilegios, ni discriminación, por razón de raza, nacimiento, discapacidad, clase social, sexo, religión e ideas políticas;

Que el artículo 3 de la Ley 12 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señala sus funciones y facultades, establece que el Ministerio estará integrado por organismos superiores de dirección, consultivos, de coordinación, de asesoría, de servicios administrativos y técnicos de ejecución, con las Direcciones que determina la Ley y las que se establezcan posteriormente mediante los reglamentos que expida el Órgano Ejecutivo. El funcionamiento y la organización interna de cada una de sus dependencias se ajustarán a lo especificado en la Ley y en los Reglamentos que la desarrollen;

Que mediante Decreto Ejecutivo 9 de 12 de febrero de 2014 se reorganiza la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario;

Que la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999, tiene como finalidad la inclusión de esta población en la sociedad, en condición de igualdad y mejor calidad de vida, sin discriminación, y garantizando el ejercicio efectivo de los derechos, deberes y libertades fundamentales;

Que según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, es obligación fundamental del Estado de transversalizar, a través de todas las entidades, el desarrollo de políticas, programas, proyecto y planes, basados en los principios de inclusión social. Asimismo, garantizar las condiciones que permitan a las personas con discapacidad el acceso en igualdad de oportunidades y la plena inclusión social;

Que el artículo 67 de la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, señala que en todas las instituciones gubernamentales, autónomas o semiautónomas, se deben crear las direcciones de equiparación de oportunidades especializadas en la temática de discapacidad;

La Oficina de Equiparación de Oportunidades, estará ubicada en el nivel asesor, con dependencia jerárquica y adscritas a los respectivos despachos superiores, para garantizar el cumplimiento de las políticas de Inclusión social de las personas con discapacidad en las diferentes instancia que conforman las instituciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 56 del 23 de julio de 2008, que reglamenta el numeral 24 del artículo 13 de la Ley 23 de 28 de junio de 2007;

En consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Oficializar dentro del Ministerio de Desarrollo Agropecuario la creación de la Oficina de Equiparación de Oportunidades, adscrita al Despacho Superior, cuya organización y funcionamiento se hará en armonía con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, encargada de la tarea de promocionar, diseñar y ejecutar las políticas de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias.





SEGUNDO: El objetivo de la Oficina de Equiparación de Oportunidades, es atender únicamente los temas relacionados a las políticas de inclusión social para las personas con discapacidad, de acuerdo con las necesidades de los funcionarios y los usuarios del sector agropecuario de Panamá.

TERCERO: Son funciones de la Oficina de Equiparación de Oportunidades las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de acuerdo a las políticas de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias.
2. Coordinar y programar actividades de sensibilización, aplicación de la norma jurídica, equiparación de oportunidades y promoción de la investigación, para la población con discapacidad.
3. Asesorar a nivel directivo, administrativo y operativo de la institución en sus procesos de planificación, y promover las coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalización de la Inclusión social de las personas con discapacidad.
4. Promover el cumplimiento de la Ley N°15 de 31 de mayo de 2016, que establece el porcentaje del 2% de contrataciones de personas con discapacidad, con igual salario al de cualquier otro trabajador que desempeñe la misma tarea dentro de la institución.
5. Mantener actualizado una base de datos de los servidores con discapacidad y de los servidores que tienen familia con discapacidad.
6. Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para las personas con discapacidad, de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de formación y capacitación para los servicios públicos que conforman las oficinas de equiparación de oportunidades.
7. Brindar atención psicológica, trabajo social y de asesoría legal a los servidores con discapacidad y a los servidores de familias con discapacidad.
8. Coordinar visitas de evaluación de la condición laboral de las personas con discapacidad.
9. Elaborar programas y ejecutar actividades conmemorativas del Día Internacional de las Personas con Discapacidad, el 3 de diciembre de cada año.
10. Promover la transversalización de la inclusión social de las personas con discapacidad en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en la institución.
11. Promover programas, estrategias y campañas de comunicación a nivel nacional, para la promoción y visibilización de las personas con discapacidad como sujetos de derechos.
12. Realizar adecuaciones y proyectos de accesibilidad en el transporte, las edificaciones e instalaciones públicas, la información y la comunicación, incluida la tecnología de la información y comunicación, tanto en las ciudades como en las áreas rurales, donde se involucre a las organizaciones de personas con discapacidad en todas las etapas de su desarrollo, especialmente en el monitoreo de cumplimiento.
13. Actuar como mecanismo de apoyo para el fortalecimiento y empoderamiento de las organizaciones de la sociedad civil de las personas con discapacidad.
14. Asegurar que las organizaciones de las personas con discapacidad participen en los procesos de consultas en la formulación, implementación y monitoreo de políticas públicas para garantizar la transversalización de la perspectiva de discapacidad.
15. Promover políticas públicas y medidas que promuevan, incentiven y garanticen las condiciones de participación ciudadana de las personas con discapacidad.
16. Garantizar el acceso de personas con discapacidad a políticas públicas y medidas de bienestar, inclusión y desarrollo social.
17. Asegurar que no haya barreras, y que las personas con discapacidad puedan ejercer su derecho a la capacidad legal en igualdad de condiciones que los demás, sin discriminación.

18. Denunciar hechos en el sistema administrativo y en el sistema judicial sobre violencia contra personas con discapacidad.
19. Gestionar oferta de servicios de habilitación y rehabilitación ofrecidos por entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales u otras.
20. Promover el desarrollo de compromisos y convenios en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y para los servidores de familia de personas con discapacidad.
21. Divulgar periódicamente eventos y acciones institucionales sobre los derechos de las personas con discapacidad, a fin de promover su ejercicio pleno.
22. Presentar informes semestrales a la Secretaría Nacional de Discapacidad sobre las actividades realizadas.
23. Formular anteproyectos de presupuesto de la Oficina.
24. Otras que considere oportuna.

CUARTO: La Oficina de Equiparación de Oportunidades estará integrada por:

1. Un Jefe de la Oficina;
2. Un trabajador o trabajadora social;
3. Un psicólogo o psicóloga;
4. Un secretario o secretaria.

QUINTO: La presente Resolución comenzará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 12 de 25 de enero de 1973; Ley 15 de 31 de mayo de 2016, que reformó la Ley 42 de 1999; Decreto Ejecutivo 9 de 12 de febrero de 2014 y Decreto Ejecutivo 56 del 23 de julio de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


CARLO G. ROGNONI ARIAS
 Ministro Encargado

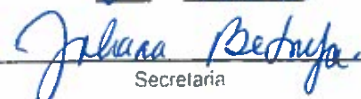

ALEXIS A. PINEDA MIRANDA
 Viceministro Encargado



EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia de s original

Panamá 2 de diciembre de 20 21


 Secretaria

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ

RESOLUCIÓN DGOMI /ARAP N° 005C-2021
(De 22 de Octubre de 2021)

"Por la cual se REGISTRA la cesión celebrada entre **ACUICOLA MARIA PAULA S.A. y AGROMARINA DEL PACIFICO S.A.**, sobre los Derechos de la Concesión No. 102 del 12 de marzo de 2002.

LA DIRECTORA GENERAL DE ORDENACION Y MANEJO INTEGRAL
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que mediante el Contrato No.102 de 12 de marzo de 2002, publicado en la Gaceta oficial No.24,567 de 05 de junio de 2002, la Nación otorgó a la sociedad **ACUÍCOLA MARÍA PAULA, S.A.** persona jurídica debidamente inscrita a folio 356509 de la Sección Mercantil del Registro Público, el derecho de usufructuar un área de tierras albinas, para la cría de camarones en estanques, ubicado en el Corregimiento de Santa Ana, Distrito y Provincia de Los Santos, de conformidad con los planos aprobados por la entonces Dirección General de Catastro del Ministerio de Hacienda y Tesoro, por el término de veinte (20) años, prorrogables.

Que mediante prórroga del Contrato de concesión, debidamente autorizada y publicada en gaceta oficial se renueva el Contrato de Concesión a favor de Acuicola María Paula.

Que en atención a la notificación del Contrato de Cesión de derechos "Por la cual **ACUÍCOLA MARIA PAULA S.A. CEDE** de manera real y efectiva los derechos provenientes del Contrato de Concesión N°.102 del 12 de marzo de 2002, para el desarrollo de actividades acuícolas, a favor de la sociedad **AGROMARINA DEL PACIFICO S.A.**"

Que la ley 204 del 18 de marzo de 2021 "por la cual se reglamenta la pesca y la acuicultura en la Republica de panamá y dicta otras disposiciones" establece en su artículo 96:

"Artículo 96. Las concesiones de espacios para el desarrollo de la acuicultura y la infraestructura construida en ellos podrán ser, una o más veces, cedidas, vendidas, pignoradas, transferidas e hipotecadas en interés del concesionario, con la salvedad de que cumplido el plazo de la vigencia de la concesión y no existiendo un trámite de renovación de esta o el abandono de la concesión la infraestructura, pasará a ser propiedad del Estado, sin que exista para este ninguna obligación para con el concesionario, sus acreedores o terceros. Podrán ser rematadas cuando estas hayan sido grabadas por terceros. Cualquiera que sea la transacción a realizar las partes deberán notificarla, por lo menos, quince días hábiles antes a la Autoridad, para verificar si están a paz y salvo con la Autoridad y con el Fisco nacional. En caso de no estar al día en el pago del canon de arrendamiento, no se podrá efectuar la transacción de que se trate hasta que se cancele la morosidad."

Que se ha procedido a la revisión del contrato de cesión notificada a la autoridad celebrada entre **ACUICOLA MARIA PAULA S.A. y AGROMARINA DEL PACIFICO S.A.** sobre los Derechos de la Concesión No. 102 del 12 de marzo de 2002, en consecuencia,



RESUELVE:

PRIMERO: REGISTRAR en la base de datos de la Autoridad y libro de registros la **CESIÓN** a favor de **AGROMARINA DEL PACIFICO, S.A.**, inscrita a folio real número uno cinco cinco seis siete siete cinco uno (155677751), sobre los derechos del contrato de concesión N°102 del 12 de marzo de 2002, para el desarrollo de actividades acuícolas, suscrito con la autoridad de los recursos acuáticos de Panamá, a favor de la sociedad **ACUICOLA MARIA PAULA S.A.**, debidamente publicado en gaceta oficial y su adenda autorizada mediante Resolución ADM/ARAP N°070 del 24 de octubre de 2019, debidamente publicada en gaceta oficial No.28896-B del 6 de noviembre de 2019, en calidad de concesionaria, el cual le otorga el derecho a ocupar un área albina de OCHENTA Y SIETE HECTAREAS CON NUEVE MIL OCHENTA Y OCHO METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y UN DECIMETRO CUADRADO (87has +9088.41m²) ubicadas en el sector de Santa Ana, corregimiento de Santa Ana, distrito y provincia de Los Santos.

SEGUNDO: NOTIFICAR a la sociedad AGROMARINA DEL PACIFICO. Como nuevo concesionario, deberá cumplir fielmente con todos los deberes y derechos emanados del Contrato de Concesión No. 102 del 12 de marzo de 2002, que le fuesen otorgados mediante la cesión, así como sus modificaciones.

TERCERO: REGISTRAR ante la Autoridad como nuevo CONCESIONARIO a la sociedad AGROMARINA DEL PACIFICO S.A.

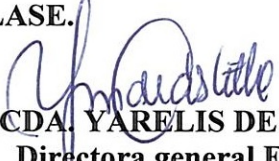
CUARTO: Notificar al interesado el contenido de la presente Resolución.

QUINTO: Informar que contra la presente resolución cabe el recurso de Reconsideración y Apelación dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de su notificación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 204 del 18 de marzo de 2021, Ley 44 de 23 de noviembre de 2006. Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veintitrés (22) días del mes de Octubre del año dos mil veintiuno (2021).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


LCDA. YARELIS DE CASTILLO
Directora general Encargada

Vo.Bo.
Licda. FLOR TORRIJOS ORO
Administradora General



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN NÚM.1027-2021/DINAG
de 1 de julio de 2021



Por el cual se aprueba el “Manual del Sistema de Control de Calidad de la Auditoría”, basado en las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá (NAGPA) 140.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO QUE:

Los Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá, establecen la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República como ente estatal independiente.

El literal a) del Artículo 55 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, establece las atribuciones del Contralor (a) General de la República, entre las que se encuentran la de planear, dirigir y coordinar la labor de la Contraloría General de la República y a la vez ejercer la representación legal de la entidad.

Mediante el Decreto Núm.13-2020-DINAG de 4 de febrero de 2020, se actualizan las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá.

La Contraloría General ha desarrollado el Manual del Sistema de Control de Calidad de la Auditoría, tomando como base normativa, la NAGPA-140, con el propósito de establecer políticas y lineamientos, como requisitos organizacionales, respecto a su responsabilidad sobre la calidad de los trabajos, con la finalidad de proporcionar al auditor y a otros servidores de la CGR, una herramienta, cuya aplicación contribuirá a garantizar el alto nivel de calidad de los diferentes tipos de auditorías y demás trabajos y servicios relacionados.

Corresponde a la Contraloría General de la República, a través del Despacho Superior, como requisito organizacional, proporcionar las directrices, políticas y lineamientos que conlleva las actividades y funcionabilidad del Sistema de Control de Calidad, así como su actualización.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual del Sistema de Control de Calidad de la Auditoría, basado en la NAGPA-140.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de la Contraloría General de la República que brindan el servicio en calidad de permanente, eventual o por contrato y a las firmas privadas de auditoría que se contraten en el sector público.

Resolución Núm.1027-2021/DINAG
de 1 de julio de 2021
Página Núm.2 de 2



ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá. Artículo 55, literal a) de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.13-2020-DINAG de 4 de febrero de 2020, por el cual se actualizan las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá (NAGPA), publicado en la Gaceta Oficial N°.28959-A de 11 de febrero de 2020. Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, vigente.

Dado en la ciudad de Panamá, al primer (1) día del mes de julio de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GERARDO SOLÍS
Contralor General




ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

- 3 D+C 2021 *ndd.*

Este documento consta de 2 páginas

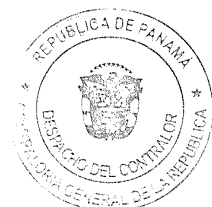

SECRETARIA GENERAL

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA
(Basado en la NAGPA 140)

Marzo de 2021



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ C.
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretario General

DIRECTORES NACIONALES

ALCIDES SEGOVIA P.
Auditoría General

KATHIA ROJAS
Asesoría Jurídica

EMMY GÓMEZ
Auditoría Interna

LUIS ENRIQUE QUESADA
Asesoría Económica y Financiera

JORGE LUIS QUIJADA
Fiscalización General

JOSÉ ÁNGEL VENCE
Ingeniería

YONEL DE LA CRUZ PÉREZ
Investigaciones y Auditoría Forense

FELIPE ALMANZA
Métodos y Sistemas de Contabilidad

ELIA DÍAZ
Servicio Exterior, Incentivos Fiscales
y Comercial

ISIS RODRÍGUEZ CENTELLA
Desarrollo de los Recursos Humanos

ICELA DE MARTÍNEZ
Instituto Superior de Fiscalización,
Control y Gestión Pública

SAMUEL A. MORENO P.
Instituto Nacional de Estadística y Censo

JESÚS E. GONZÁLEZ M.
Informática

DIANA KING
Administración y Finanzas

ALEXANDRA RIVERA
Denuncia y Participación Ciudadana

GUADALUPE CASTILLERO
Comunicación Social



COMITÉ TÉCNICO

JOSÉ A. CARRERA C.
BELKIS SOLANO
JEANNETT PÉREZ
RENÉ MORALES ELLIS.



INDICE

INTRODUCCIÓN

1. GENERALIDADES

- 1.1. Antecedentes
- 1.2. Objetivos Generales
- 1.3. Objetivos Específicos
- 1.4. Misión, Visión y Valores Corporativos
- 1.5. Base Legal
- 1.6. Ámbito de Aplicación

2. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

- 2.1. Responsabilidad del Líder sobre la Calidad
- 2.2. Requerimientos Éticos Relevantes
- 2.3. Aceptación y Continuación
- 2.4. Recursos Humanos
- 2.5. Trabajos de Desempeño
- 2.6. Monitoreo

3. METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD SU FUNCIONALIDAD Y CONTROLES CLAVES

- 3.1. Metodología del Sistema de Control de Calidad
- 3.2. Controles Claves durante el Proceso de la Auditoría
- 3.3. Revisión del Control de Calidad del Trabajo
- 3.4. Criterios para la Elegibilidad de los Revisores del Control de Calidad
- 3.5. Validación de Calidad

ANEXOS

ANEXOS DE CONTROL DE CALIDAD



INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República de Panamá, como Entidad Fiscalizadora Superior (EFS), adscrita a la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), ha desarrollado el “Manual del Sistema de Control de Calidad de la Auditoría (Basado en la NAGPA 140)”, con el propósito de establecer un mecanismo apropiado y uniforme para el desarrollo eficiente de los diferentes tipos de auditorías, tomando como base el estricto cumplimiento de los requerimientos de la Norma de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá-NAGPA.

El propósito de este manual, es establecer la base conceptual y metodológica para el auditor, contribuyendo en la determinación y la amplitud de su actuación, los procedimientos y lineamientos respecto a las responsabilidades de la Contraloría General de la República (CGR), sobre el análisis y revisiones de la información auditada.

El manual define la funcionabilidad del Sistema de Control de Calidad de la Auditoría, diseñado para proveer seguridad razonable de que el personal dedicado a la auditoría, cumple con la aplicación de las NAGPA, con los requisitos reguladores y legales, lo cual garantiza que los informes de auditoría emitidos y otros trabajos, son apropiados y de calidad.

El presente manual está compuesto por tres capítulos que se describen de la siguiente forma: en el primer capítulo, se refiere a las Generalidades del mismo: Antecedentes, Objetivos Generales y Específicos, Misión, Visión y Valores Corporativos, la Base Legal y el Ámbito de Aplicación; en el segundo capítulo, se describe los Elementos del Sistema de Control de Calidad; en el tercer capítulo, presenta la Metodología del Sistema de Control de Calidad su Funcionalidad y Controles Claves, por último los Anexos.



1. GENERALIDADES



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. GENERALIDADES

1.1. Antecedentes

Reseña Histórica

La Contraloría General de la República (CGR), es un organismo estatal independiente, de carácter técnico, cuya misión institucional desde sus antecedentes constitucionales que conformaron la República, ha transitado por períodos profundos de transformación a través de la historia de nuestro país.

En la Época Republicana, nace el 15 de febrero de 1904 la Convención Nacional y dicta la primera Constitución, donde se responsabiliza la fiscalización al Poder Legislativo.

Según la Ley No.12 de 1904, se crea el cargo de Visitador Fiscal, con Jurisdicción Nacional, a cargo de Supervisar el manejo de las operaciones del Tesoro Público e investigar y ordenar el cumplimiento de las regulaciones de la Contabilidad.

Según la Ley No.56 de 1904, se crea el Tribunal de Cuentas y se reglamenta su organización con las leyes No.9 de 1907 y No.34 de 1908. En 1908, según Ley No.49, se autoriza al Poder Ejecutivo organizar la Contabilidad.

En 1909, según Ley No.10, se adicionan atribuciones al Visitador Fiscal, investigar al Tribunal de Cuentas para determinar el cumplimiento de la ley en el examen y fenecimiento de las cuentas.

En el año 1917, con la Ley No.33, se estableció la sustitución del Tribunal de Cuentas por un Juez de Cuentas. La Ley No.30 de 1918 creó el cargo de Agente Fiscal y asignó al Órgano Ejecutivo la responsabilidad de nombrar al máximo funcionario.

Con la Ley No.84 de 1930, se creó la Oficina de Contabilidad y Contraloría, a cargo de un funcionario con el título de Contralor General de la República, nombrado por un período de cuatro años y su nombramiento requería la aprobación de la Asamblea Nacional.

La década de los años 40, se inicia con los Auditores Visitadores de las oficinas recaudadoras en toda la República. La Constitución de 1941, establece un Departamento del Poder Ejecutivo, independiente de los Ministerios de Estado, denominado Contraloría General de la República; cuya misión es la de fiscalizar y controlar los movimientos de los Tesoros Públicos.

La Constitución de 1946, establece en su Artículo 223, habrá un Departamento independiente del Órgano Ejecutivo denominado Contraloría General de la República, cuya misión es la de: fiscalizar, regular, vigilar y controlar los movimientos de los tesoros públicos y la de examinar, comprobar, revisar e intervenir las cuentas de los mismos.

Ejercerá la Dirección de este Departamento un funcionario que se denominará Contralor General de la República, secundado por un Subcontralor General, nombrados por la Asamblea Nacional por un período que comenzará el 1º de noviembre cada cuatro años; dentro del cual no podrán ser suspendidos ni removidos, sino por la Corte Suprema de Justicia, en virtud de causas definidas en la Ley.

¹ La Constitución Política de la República de Panamá de 1972, establece en su Artículo 279, “Habrá un organismo estatal independiente, denominado, Contraloría General de la República, cuya dirección estará a cargo de un funcionario público que se denominará Contralor General, secundado por un Subcontralor, quienes serán nombrados para un período igual al del Presidente de la República, dentro del cual no podrán ser suspendidos ni removidos sino por la Corte Suprema de Justicia, en virtud de causas definidas por la Ley. Ambos serán nombrados para que entren en funciones a partir del primero de enero después de iniciado cada período presidencial ordinario.



Para ser Contralor y Subcontralor de la República se requiere ser ciudadano panameño por nacimiento; tener título universitario y treinta y cinco años o más de edad, y no haber sido condenado por delito doloso con pena privativa de la libertad de cinco años o más, mediante sentencia ejecutoriada, proferida por un Tribunal de Justicia”.

² De acuerdo al Artículo 280 establece que, “Son funciones de la Contraloría General de la República, además de las que le señale la Ley, las siguientes:

1. Llevar las cuentas nacionales, incluso las referentes a las deudas interna y externa.
 2. Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.
- La Contraloría determinará los casos en que ejercerá tanto el control previo como el posterior sobre los actos de manejo, al igual que aquellos en que sólo ejercerá este último.
3. Examinar, intervenir y fenecer las cuentas de los funcionarios públicos, entidades o personas que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes públicos. Lo atinente a la responsabilidad penal corresponde a los tribunales ordinarios.
 4. Realizar inspecciones e investigaciones tendientes a determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos y, en su caso, presentar las denuncias respectivas.
 5. Recabar de los funcionarios públicos correspondientes informes sobre la gestión fiscal de las dependencias públicas, nacionales, provinciales, municipales, autónomas o semiautónomas y de las empresas estatales.
 6. Establecer y promover la adopción de las medidas necesarias para que se hagan efectivos los créditos a favor de las entidades públicas.
 7. Demandar la declaratoria de inconstitucionalidad o de la ilegalidad, según los casos, de las leyes y demás actos violatorios de la Constitución o de la Ley que afecten patrimonios públicos.
 8. Establecer los métodos de contabilidad de las dependencias públicas señaladas en el numeral 5 de este artículo.
 9. Informar a la Asamblea Nacional y al Órgano Ejecutivo sobre el estado financiero de la Administración Pública y emitir concepto sobre la viabilidad y conveniencia de la expedición de créditos suplementales o extraordinarios.
 10. Dirigir y formar la estadística nacional.
 11. Nombrar a los empleados de sus departamentos de acuerdo con esta Constitución y la Ley.
 12. Presentar al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Nacional el informe anual de sus actividades.
 13. Presentar para su juzgamiento, a través del Tribunal de Cuentas las cuentas de los agentes y servidores públicos de manejo cuando surjan reparos por razón de supuestas irregularidades”.

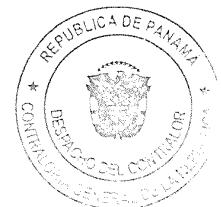
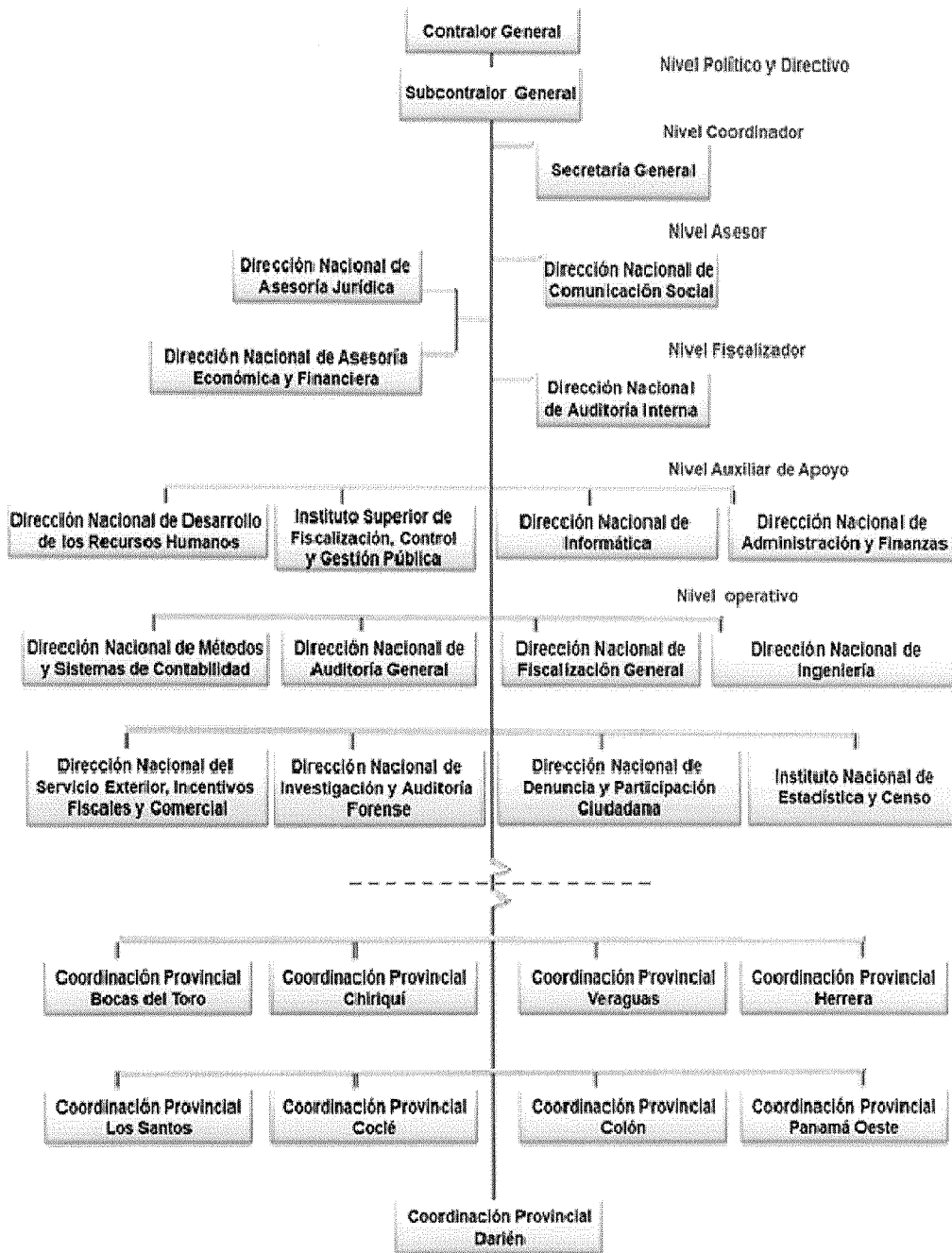
Con la Ley No.22 de 9 de abril de 1976, se pone en ejecución el ejercicio de la contrafirma de los cheques girados contra las cuentas bancarias, en todas las instituciones del sector público regulando el Control Previo.



En 1991, se crean la Dirección de Control Fiscal y la Dirección de Auditoría General, según el Decreto No.101 de 22 de mayo de 1991, y se separan las atribuciones de control fiscal o previo del control posterior.

Con el Decreto Núm.072-15 Leg., de 12 de enero de 2015, se crea la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF).

Contraloría General de la República Organigrama General



1.2. Objetivos Generales

- Establecer un sistema de control de calidad consistente y permanente, que constituya el eje transversal en los procesos relacionados con el desarrollo de las auditorías y otras responsabilidades institucionales de la CGR.
- Asegurar que los colaboradores de la CGR cumplan con las Normas Gubernamentales de Panamá y con los requisitos legales aplicables.
- Generar informes y/o reportes con evidencias suficientes y apropiadas, que cumplan con los estándares, políticas y procedimientos establecidos.

1.3. Objetivos Específicos

Cultura de Calidad de la Auditoría

- Promover por parte de la máxima autoridad o quien delegue, una cultura propia y de equipo entre los colaboradores respecto a la calidad de trabajo a desempeñar.

Asignar y destinar permanentemente los recursos humanos y materiales necesarios para la implementación del Sistema de Control de la Calidad en la auditoría que se realiza en la CGR.

Éticos

- Demostrar que la CGR y sus colaboradores cumplen con los requisitos contenidos en el Código de Ética y de independencia relevantes.

Aceptación y Continuación

- Demostrar que la CGR acepta y continúa ejerciendo relaciones profesionales y de trabajos, considerando que el personal asignado en la auditoría, cuenta con las competencias, habilidades y el tiempo necesario para prestar un servicio de calidad.

Recursos Humanos

- Demostrar que la CGR procura en todo momento que su personal se encuentra capacitado en el desarrollo de temas actualizados de la auditoría, que se tienen adecuadas evaluaciones de su desempeño, así como que cuenta con programas de educación continua, políticas y procedimientos puntuales relativos al recurso humano asignado a la auditoría.

Trabajos de Desempeño

- Establecer que las labores ejecutadas por la CGR se ajustan a políticas y procedimientos diseñados para brindar una seguridad razonable sobre todo las de auditoría, de conformidad con las NAGPA y requisitos regulatorios y legales. Que los informes emitidos son apropiados de acuerdo con las circunstancias y están sustentados en evidencias suficientes y apropiadas contenidas en los papeles de trabajo.

Monitoreo

- Realizar por parte de CGR, un proceso de monitoreo con los controles, políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad, que genere resultados confiables y le permita a la máxima autoridad tomar las acciones correspondiente de manera efectiva.

Si la auditoría es realizada por personal externo a la CGR, se debe verificar que cuente con un sistema de control de calidad apropiado a lo requerido por las NAGPA.



1.4. Misión, Visión y Valores Corporativos

Misión

Fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos, y examinar, intervenir y fenecer las cuentas relativas a estos.

Visión

Construir una entidad de fiscalización superior independiente, confiable, moderna, eficiente, facilitadora y apolítica de la gestión pública, diseñada con controles permanentes, resistentes a cambios que relajen su función fiscalizadora.

Valores Corporativos

Legalidad: Cumpliremos a cabalidad con la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulan nuestra institución y su ámbito de competencia.

Independencia: Seremos independientes e imparciales, en todas las actuaciones relacionadas con nuestras funciones.

Transparencia: Mantendremos criterios objetivos y concretos, clara identificación de competencias y responsabilidades, mecanismos adecuados de prueba y control, y una divulgación oportuna de nuestra gestión.

Responsabilidad: Seremos conscientes de la importancia de las funciones que desempeñamos por el bien de todo el país y procederemos con plena responsabilidad de nuestros actos.

Probidad: Promoveremos la honradez, honestidad, integridad y rectitud de conducta de todos los servidores públicos de la institución.

Integridad: En el plano de la moral, asimilamos la integridad como una incorruptibilidad ética, como la capacidad de mantener íntegros nuestros valores ante la arremetida del medio y las circunstancias.

Ética: Adoptaremos una conducta pública y privada basada en altos conceptos morales, conscientes del modelo que debemos inspirar ante la sociedad, para gestionar con autoridad el ejercicio de nuestras funciones.

Calidad: La superación y la calidad en el desempeño será norma de conducta en la CGR y un reto, compromiso y obligación para todos los funcionarios de la institución.

Confidencialidad: Por sagrado respeto a los derechos humanos y por resultados prístinos de nuestros procesos, guardaremos la reserva que nos impone la ley respecto a hechos o informaciones de los que tengamos conocimiento con ocasión del ejercicio de nuestras funciones.

Justicia: Mantendremos una conducta intachable, defendiendo la equidad y la objetividad en el ejercicio de nuestros deberes, para producir información en estricto derecho.

Igualdad: No permitiremos discriminación por motivos de etnia, sexo, nacionalidad, religión, condición socioeconómica o afiliación política.

1.5. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993 y No.2 de 1994”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N°17210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Digital Núm.25176 del 15 de noviembre de 2004.



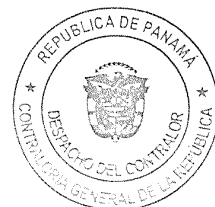
- **Código Fiscal de la República de Panamá**, Artículo 1089 y 1090, (de los empleados y agentes de manejo). Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.12995 de 29 de junio de 1956.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.
- **Decreto No.194 de 16 de septiembre de 1997**, “Por el cual se modifica el reglamento interno de la Contraloría General de la República”. (Artículo 24, mediante el cual se instituye el proceso de Inducción del servidor públicos de la Contraloría General y 79 de Deberes literal 79). Publicado en la Gaceta Oficial N°24340 de 9 de julio de 2001.
- **Decreto No.391-DINAG de 29 de octubre de 2012**, “Por el cual se adoptan y emiten las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables en la República de Panamá”. Gaceta Oficial Digital Núm.27187 de 19 de diciembre de 2012.
- **Decreto N° 13-2020-DINAG de 4 de febrero de 2020**, “Por el cual se actualizan las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés) emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés). Publicado en la Gaceta Oficial N°.28959-A de 11 de febrero de 2020.

1.6. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a los servidores públicos de la Contraloría General de la República, que utilizan el sistema de control de calidad de la auditoría.



2. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD



2. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

2.1. Responsabilidad del Líder sobre la Calidad

Generalidades

Es responsabilidad de la máxima autoridad de la Contraloría General de la República aprobar las políticas y procedimientos para fomentar, promover e incentivar una cultura interna de calidad, reconociendo que la misma es esencial en el desempeño de los trabajos. Estas políticas y procedimientos requieren que el Líder Institucional asuma la responsabilidad total del sistema de control de calidad en conjunto.

También es su responsabilidad, establecer políticas que incluyan la evaluación del desempeño de los colaboradores, el otorgamiento de incentivos profesionales tanto individuales como de grupo, así como la determinación de compromisos entre la CGR y colaboradores. Además, deberá contar con reconocimientos, promociones e incentivos económicos.

El Contralor General deberá desarrollar estas políticas con apego a los lineamientos establecidos en la NAGPA140, sin dejar de tener en cuenta los principios y bases de identidad ya existentes en la CGR.

La CGR deberá destinar los recursos necesarios al desarrollo, documentación y soporte de las políticas y procedimientos de calidad que se requieran para el cumplimiento de la norma.

Objetivo

El Contralor General es el responsable de asegurar y destinar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo, documentación y soporte de las políticas y procedimientos, cuyo objetivo primordial es lograr y mantener vigente una cultura que reconozca y valore el trabajo de calidad en la CGR.

Alcance

Aplicable a todo el personal de la CGR.

- Para que el desempeño de todos los colaboradores siempre tenga un mismo estándar de calidad.
- Para que todo el personal se sienta parte fundamental del proyecto de calidad.

Responsables

- Contralor General de la República.
- Directores.
- Subdirectores, coordinadores, jefes, supervisores entre otros.

Políticas y Procedimientos

La máxima autoridad de la CGR es el Contralor General de la República quien depende del mandato Constitucional y tiene la responsabilidad de la gestión de calidad institucional.

El Contralor General es responsable del Sistema de Control de Calidad. Este puede delegar la administración de este sistema, a una persona o personas con experiencia, capacidad, así como la autoridad necesaria para asumirla.

Establecer una cultura que reconozca el trabajo de calidad. Esto requiere que las altas autoridades den la importancia a la calidad, inclusive los servicios que con sujeción a los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley se requiera contratar. Esta cultura también depende de acciones claras, consistentes y frecuentes, en todos los niveles, que enfatizan la



importancia de la calidad.

La estrategia de la CGR especificará requerimientos de calidad en todos los trabajos realizados, para que las consideraciones políticas, económicas y otras no comprometan la calidad del trabajo desempeñado.

La CGR comunicará las políticas y procedimientos establecidos al personal y a los que realizan trabajos en la entidad para el desarrollo de su actividad.

La CGR velará para disponer de los suficientes recursos económicos y materiales para el desarrollo y soporte para el sostenimiento del sistema de control de calidad.

La CGR mantendrá y aplicará políticas y procedimientos sobre el sistema de evaluación del desempeño, compensación y promoción al personal.

2.2. Requerimientos Éticos Relevantes

Generalidades

Aspectos Éticos

La CGR establecerá políticas y procedimientos, diseñados para proporcionar seguridad razonable de que la institución y su personal cumplen con los requisitos éticos relevantes, de acuerdo a las NAGPA130.

Objetivo

La CGR instituirá las reglas básicas, con el propósito de lograr los resultados de la gestión, con apego a la ética e independencia, de acuerdo a la Misión, Visión y Valores establecidos institucionalmente.

Alcance

Todos los colaboradores de la CGR deberán observar el cumplimiento de los valores éticos y morales, los cuales se encuentran en todas las acciones que realicen, tanto dentro como fuera de sus instalaciones, con el propósito de formar una imagen positiva en la sociedad.

Responsable

La Contraloría General, será garante de implementar y hacer cumplir los valores y principios éticos establecidos y los colaboradores deberán aceptarlos, darle seguimiento y aplicarlos.

Políticas y Procedimientos

- Enfatizar al personal, la importancia de cumplir los requisitos éticos.
- Todo el personal y los que realizan trabajos para la CGR deben demostrar un comportamiento apropiado y ético.
- La máxima autoridad de la CGR y su personal directivo, deben dar el ejemplo apropiado sobre el comportamiento ético.
- Los requerimientos éticos relevantes incluyen además los estipulados en el marco legal y regulatorio que amparan las funciones de la CGR.
- Los requerimientos éticos para la CGR están basados en el Código de Ética de la NAGPA130.
- Establecer políticas y procedimientos que refuercen los principios fundamentales de ética profesional, como se presentan en la NAGPA130. A saber:



- Integridad.
 - Independencia y objetividad.
 - Competencia.
 - Comportamiento profesional
 - Confidencialidad y Transparencia.
- Establecer que todo el personal contratado en la entidad, estén sujetos a los acuerdos de confidencialidad.
 - Considerar el uso de declaraciones escritas de su personal para confirmar el cumplimiento de los requerimientos éticos.
 - Notificar oportunamente al superior inmediato del incumplimiento de los requerimientos éticos y tomar las acciones apropiadas para resolver estos asuntos.
 - La CGR a través del código de Ética establece políticas y procedimientos para mantener la independencia de la máxima autoridad, el personal y el que se contrate para otros trabajos.
 - Rotar al personal en las auditorías, cuando sea apropiado, para reducir el riesgo de familiarizarse con la organización que está siendo auditada. También puede considerar otras medidas para reducir este riesgo.

2.3. Aceptación y Continuación

Generalidades

La CGR establecerá las políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de las auditorías y otros trabajos a realizar diseñados para dar seguridad razonable cuando:

- Tiene la competencia y capacidad para realizar el trabajo, incluyendo tiempo y recursos, para ejecutarlo.
- Puede cumplir con los requerimientos éticos relevantes.
- Ha considerado la integridad del auditado y como tratar los riesgos a la calidad que surjan.

Objetivo y Alcance

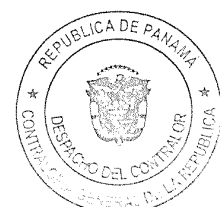
Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñados para brindar una garantía razonable, a fin de que se cumpla con los requisitos relacionados con la integridad del usuario.

Contar con un equipo de auditoría que tenga la capacidad, el tiempo y los recursos para realizar los trabajos.

Aceptar y cumplir con los requerimientos éticos relevantes, encaminados al beneficio de sus colaboradores y de las entidades.

Responsable

El despacho del Contralor General de la CGR, será garante de atender los requerimientos en base a las disponibilidades de recursos y de acuerdo a la planificación pertinente.



Políticas y Procedimientos

- El sistema de control de calidad de la CGR, para todas las auditorías y otros trabajos, debe considerar los riesgos a la calidad que surgen al realizarlos. Estos variarán dependiendo del tipo de trabajo en consideración.
- La CGR debe considerar en el Plan General de Auditoría, los recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos, necesarios para realizar los diferentes tipos de auditorías, con un alto nivel de calidad.
- Asegurar que los procedimientos de auditoría son adecuados para mitigar riesgos, al realizar el trabajo. La respuesta a los riesgos puede incluir:
 - Determinar cuidadosamente el alcance del trabajo que se realizará;
 - Asignar personal más experimentado al que usualmente se asignaría; y
 - Realizar una revisión de la calidad del trabajo de una manera más meticulosa antes de que el informe sea emitido.

2.4. Recursos Humanos

Generalidades

Reclutamiento y Selección

La CGR tiene establecido un procedimiento para el reclutamiento y selección, mediante el cual busca identificar y atraer personal calificado e idóneo con las mejores aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y competencias, para el desempeño de los cargos vigentes.

Clasificación de Cargos

La CGR posee un Sistema de Recursos Humanos, basado en Gestión por Competencias, en el cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los cargos de la institución, para situarlos en una jerarquía de clases, utilizando como base la estructura salarial. Se toma en consideración factores tales como: deberes, obligaciones, grado de dificultad, formación académica, conocimientos, experiencia y las competencias (habilidades, capacidades y destrezas).

Inducción al Personal Nuevo

La CGR debe implementar y mantener un Programa de Inducción dirigido a servidores de nuevo ingreso, que proporcione información para facilitar su adaptación e inserción en la institución.

Evaluación del Desempeño

La CGR mantiene un proceso de Evaluación del Desempeño por Competencias que funciona como base para definir y establecer políticas y decisiones para la gestión de recursos humanos: ascensos, traslados, promociones, entre otras. Así mismo, es una fuente de información para la detección de necesidades de capacitación y fortalezas de los servidores públicos permanentes y temporales, lo cual constituye la base fundamental para los programas de capacitación.

Desarrollo profesional

Mediante un Programa de Perfeccionamiento Continuo, la CGR brindará capacitación continua a los servidores públicos permanentes y temporales, que le permitan un desarrollo



integral y mejora en las funciones que realiza. Los conocimientos adquiridos deben tener relación directa con el cargo desempeñado y las necesidades institucionales.

Competencias

La CGR utiliza un sistema de gestión por competencias, las cuales se identifican en el desempeño de las funciones a través de comportamientos observables y medibles, cualitativa, y cuantitativamente, en el ejercicio de su puesto de trabajo. Implican experiencia y dominio real de las tareas y están clasificadas como: genéricas o transversales, administrativas, técnicas, operativas y de dirección.

Promoción

La CGR promoverá el ascenso de los servidores públicos permanentes, del cargo actual hacia otro de mayor complejidad, jerarquía, grado y/o remuneración, producto de necesidades de personal existentes.

Compensación (Política de Sueldo)

La CGR mantendrá una estructura de sueldo acorde al valor relativo de cada cargo, aprobado por el Sistema de Clasificación de Cargos y además, gestionará el incremento en la remuneración de los servidores públicos permanentes en base al desempeño demostrado y a los resultados que obtenga en el cumplimiento de sus funciones, a través de las evaluaciones anuales, acciones de perfeccionamiento profesional, y de conformidad a las normas que regentan el Sistema de Aumento por Mérito Bienal.

Plan de Sucesión

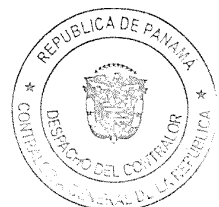
La CGR debe crear un Plan de Sucesión del personal, cónsono con las necesidades reales y futuras de la entidad, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, bajo un criterio de igualdad, equidad, justicia y antigüedad laboral.

Estimación de las necesidades de personal (Anteproyecto de Estructuras de Puestos)

Es la estimación de los recursos presupuestarios a requerir en la próxima vigencia fiscal, mediante la cual las direcciones de la CGR solicitan la cantidad de personal adicional que requieren para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Políticas y Procedimientos

- La CGR puede disponer de diferentes tipos y temas de capacitación para desarrollar y mantener en sus servidores públicos las habilidades y experiencias necesarias para realizar los distintos tipos de auditorías requeridas.
- La CGR debe asegurarse que las responsabilidades son claramente asignadas al personal en todos los trabajos que realizan y llevar un registro histórico, con información relevante de las distintas tareas y actividades relacionadas.
- La CGR debe asegurarse que los servidores públicos permanentes, temporales; así como el personal contratado por servicios especiales, cumplan con las competencias técnicas institucionalmente establecidas para la realización de las tareas de manera eficiente.
- La CGR debe asegurarse que los servidores públicos permanentes, temporales; así como el personal contratado por servicios especiales cumplan con los requerimientos de las asociaciones de profesionales o de entidades públicas, además de los requisitos institucionales.



- La CGR definirá y establecerá políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, alineados a la calidad, compromiso y principios éticos necesarios para el desarrollo de las funciones institucionales. Estas políticas y procedimientos incluyen:
 - Reclutamiento y selección.
 - Clasificación de cargos.
 - Evaluación del desempeño.
 - Inducción al personal nuevo.
 - Desarrollo profesional.
 - Competencias (conocimientos, habilidades y destrezas).
 - Promoción.
 - Compensación (Política de Sueldos).
 - Plan de Sucesión.
 - Estimación de las necesidades de personal (anteproyecto de estructura de personal).
- La CGR debe promover el aprendizaje continuo, formal e informal, a todos los servidores públicos para fortalecer el crecimiento profesional integral, y así obtener resultados óptimos y de calidad.
- La CGR debe desarrollar programas destinados a fomentar, en los servidores públicos permanentes, temporales y contratados por servicios especiales, un mejor conocimiento, dominio y manejo de Planes, Programas, Actividades y Proyectos del Sector Público.
- La CGR debe alinear los procesos destinados a la evaluación del desempeño de los servidores públicos permanentes y temporales con los principios éticos institucionales.

2.5. Trabajos de Desempeño

Generalidades

La CGR establecerá políticas y procedimientos para garantizar que las auditorías y otros trabajos son realizados de conformidad con las normas y los requisitos reguladores y legales, y que los informes que se generan son apropiados y con la calidad requerida.

La CGR promueve la aplicación consistente de las NAGPA relativas al desempeño de todos los trabajos, principalmente los de Auditoría. Cuando el auditor emita una opinión, es porque se encuentra sustentada en el trabajo desarrollado por todos los miembros del equipo.

El Equipo de Trabajo es responsable de la planeación, supervisión, absolver las consultas, la resolución de diferencias de opinión y el cumplimiento del control de calidad.

El jefe del departamento en conjunto con el supervisor, planea y supervisa los procedimientos de trabajo; además, desarrolla y valida directamente aquellos procedimientos que con base a su experiencia y visión, son sustantivos, asumiendo la responsabilidad del resultado de la auditoría.

Las políticas y procedimientos deben incluir:

Asuntos Importantes que Promuevan Consistencia en la Calidad del Trabajo Realizado

La consistencia en la calidad del desempeño del trabajo, se logra mediante la existencia de los manuales de auditoría y sus anexos. Además, de las aplicaciones especializadas para ejecutar y administrar la auditoría, entre otros. Es importante que todos los miembros del equipo de trabajo, comprendan el objetivo de la auditoría y las tareas que van a realizar.

Responsabilidades de Supervisión

La auditoría será supervisada durante todo el proceso, en forma sistemática y oportuna para asegurar la calidad de la auditoría por medio de la adhesión a las NAGPA.



Los supervisores tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el personal encargado de efectuar la auditoría reciba la orientación que garantice su correcta ejecución y el logro de los objetivos de la auditoría. Igual situación deberá aplicarse a profesionales contratados para colaborar con el equipo de auditores.

Para garantizar la calidad de la auditoría se aplicará y documentará la supervisión cuando se cumplan los siguientes pasos básicos:

- a) Considerar las capacidades y competencias de los miembros del equipo de trabajo.
- b) Planificar y programar la auditoría.
- c) Asistir de manera técnica en visitas periódicas al equipo, a fin de dar seguimiento a la planificación, ejecución y la presentación de resultados.
- d) Estructurar los informes conforme a la NAGPA y los correspondientes manuales y anexos.

Atender asuntos que surjan durante la ejecución de la auditoría, considerando su importancia y modificar de manera apropiada el enfoque planeado, si es necesario. También debe identificar los asuntos para consulta o consideración, por los miembros del equipo durante el trabajo de campo.

Responsabilidades de Revisión

Revisar que las responsabilidades del equipo de trabajo se determinen sobre la base de las tareas asignadas a cada miembro.

Las revisiones serán responsabilidad del encargado del equipo, el supervisor y el jefe de departamento quienes deben considerar que:

- a) El trabajo se haya desarrollado con apego a las NAGPA, requisitos legales y reguladores.
- b) Los asuntos importantes adicionales se presentaron para consideración.
- c) Se revise la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo desempeñado.
- d) El trabajo desempeñado soporta las conclusiones alcanzadas, esté apropiadamente documentado y que sea suficiente para sustentar el informe.
- e) Se han logrado los objetivos de la auditoría.

Consultas

Con el propósito que una consulta con otros profesionales sea efectiva, requiere que se proporcionen los hechos relevantes, que permitan a los consultados, aportar un consejo informado en asuntos técnicos, éticos o de otro tipo.

Cuando sea prudente, el equipo de trabajo consultará a personas con el conocimiento, antigüedad y experiencia dentro de la CGR o, de ser necesario, fuera de ella.

Las conclusiones que resulten de las consultas, se documentarán e implementarán adecuadamente.

El servidor que efectúe la consulta deberá:

- a) Ser responsable que el equipo de trabajo realice las consultas conforme a los asuntos difíciles o contenciosos.



- b) Quedar satisfecho, que los miembros del equipo de trabajo hayan realizado las consultas apropiadas durante el curso del trabajo, ya sea dentro del mismo equipo o a otros niveles dentro o fuera de la CGR de ser necesario.
- c) Quedar satisfecho, que la naturaleza y alcance, así como las conclusiones resultantes de dichas consultas, se documenten y corroboren con la parte consultada.
- d) Determinar que las conclusiones derivadas de las consultas, se hayan implementado.

Revisión de Control de Calidad del Trabajo

Es el proceso diseñado para proporcionar, antes que se emita el informe del auditor, una evaluación objetiva de los juicios importantes que el equipo haya realizado, al igual que las conclusiones a las cuales llegaron.

Diferencias de Opinión

Cuando surjan en el equipo de trabajo, discrepancias de opinión con quienes consultaron y cuando sea aplicable entre el revisor y el equipo, este último deberá, antes de emitir el informe de auditoría, seguir las políticas y procedimientos de la CGR, (como la supervisión, la revisión de responsabilidades y de control de la calidad en los compromisos) para resolver dichas diferencias.

Otras Políticas y Procedimientos

- Asegurar que existen políticas, procedimientos, herramientas y metodologías, para realizar los diferentes tipos de auditorías, incluyendo el trabajo externalizado. Este principio es consistente con el Principio 20, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Establecer políticas y procedimientos que incentiven la calidad y prevengan la baja calidad. Esto incluye crear un ambiente que impulsen el correcto uso del juicio profesional y promuevan mejoras a la calidad. Todo el trabajo realizado debe estar sujeto a revisiones como medio para contribuir a la calidad, promover el aprendizaje y desarrollo del personal.
- Cuando surjan asuntos difíciles o controversiales, deberá asegurar la inclusión de expertos técnicos para resolver estos asuntos.
- Cerciorarse que se sigan todos los estándares relevantes en todos los trabajos que se realizan, y si hay algún estándar que no es seguido, se debe advertir las razones por las cuales no se cumplió y debe quedar debidamente documentado y aprobado por el superior.
- Confirmar que existen procedimientos para la aprobación de informes. Algunos trabajos pueden ser muy complejos y de mucha importancia y requieren un intensivo control de calidad antes que sea emitido el informe de auditoría.
- Tener como objetivo, completar las auditorías y todos los trabajos, de manera eficiente.
- Asegurar que toda la documentación (por ejemplo, los papeles de trabajo de auditoría), es propiedad de la CGR; ya sea, si el trabajo fue realizado por personal de la CGR o por personas contratadas para prestar servicios especiales, con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley, para los casos y los fines en que esta lo permite.
- Cerciorarse que se han seguido los procedimientos apropiados para verificar los resultados de la auditoría y que las personas que están directamente relacionados por el trabajo de auditoría, tengan la oportunidad de comentar sobre los resultados antes de que se finalice; ya sea si fue realizado por personal de la CGR o por personas contratadas para prestar servicios especiales, con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley, para los casos y



los fines en que esta lo permite.

- Confirmar que toda la documentación corresponda a los períodos especificados en las leyes, las regulaciones o los estándares.
- Mantener la confidencialidad de los documentos, la necesidad de ser transparente y de rendir cuentas. Se deben establecer procedimientos transparentes para tratar con peticiones de información en conformidad con la legislación en su jurisdicción.

2.6. Monitoreo

Generalidades

La CGR, establecerá un proceso de monitoreo, el cual estará estructurado de forma tal, que brinde garantía razonable de que las políticas y procedimientos del Sistema de Control de Calidad sean consistentes, relevantes, adecuados, que funcionen de manera efectiva y sean observados en la práctica. Este proceso deberá contener lo siguiente:

- Especial atención y evaluación progresiva del Sistema de Control de Calidad de la CGR, en atención a las NAGPA. Además, la inspección de por lo menos un trabajo terminado al año por cada servidor.
- Que el proceso de monitoreo puede ser asignado a un equipo multidisciplinario de la CGR o externo o un revisor, con suficiente y apropiada experiencia y autoridad para asumir dicha responsabilidad.
- Que los miembros involucrados con el compromiso en la revisión del control de calidad, cuenten con el tiempo y los recursos para realizar los trabajos. Además, sean independientes del trabajo evaluado y presentar los resultados.

Objetivo y Alcance

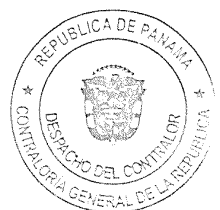
La CGR, establecerá los lineamientos para llevar a cabo un monitoreo efectivo, cuyo propósito será identificar y evidenciar el cumplimiento del Sistema del Control de Calidad, en cuanto a la aplicación de las normas, procedimientos y leyes vigentes. La revisión de calidad, será aplicable a todos los servidores de la CGR.

Responsable del Cumplimiento del Sistema de Control de Calidad

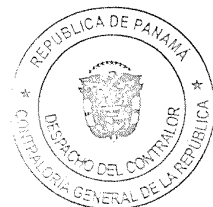
El Contralor General o en quien designe, el nivel directivo, el revisor y los miembros del equipo multidisciplinario, serán garantes de cumplir con los lineamientos establecidos por la Institución sobre el sistema de control de calidad y comunicarán al personal correspondiente, el resultado del monitoreo para los comentarios respectivos.

Políticas y Procedimientos

- La CGR debe asegurarse que el Sistema de Control de Calidad incluya un monitoreo independiente, utilizando personal que no esté involucrado en el desarrollo de la auditoría u otros trabajos.
- Si el trabajo es externalizado, la CGR debe buscar confirmación que las empresas contratadas tengan sistemas de control de calidad efectivos.
- La CGR debe asegurarse que los resultados del monitoreo del control de calidad sean reportados a la máxima autoridad, de manera oportuna, para la toma de decisiones.
- Cuando sea apropiado, la CGR deberá someterse a revisiones de pares del Sistema de Control de Calidad en general.



- Cuando sea apropiado, la CGR considerará otros medios para monitorear el sistema del control de calidad, los cuales pueden incluir, pero no estar limitados a:
 - Revisión académica independiente;
 - Revisiones de seguimiento de las recomendaciones; o
 - Comentarios de las organizaciones auditadas (por ejemplo, cuestionarios aplicados por la entidad auditada).
- La CGR debe asegurarse que existen procedimientos para tratar las quejas y alegaciones sobre la calidad del trabajo realizado. Estas pueden canalizarse ante el director correspondiente o el Despacho Superior.



**3. METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD SU FUNCIONALIDAD
Y CONTROLES CLAVES**



3. METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD SU FUNCIONALIDAD Y CONTROLES CLAVES

3.1. Metodología del Sistema de Control de Calidad

El Sistema de Control de Calidad de la Auditoría garantiza que los procesos relacionados con el desarrollo de las auditorías y otras responsabilidades institucionales, cumplan a cabalidad con los estándares, políticas y procedimientos establecidos para alcanzar la efectividad en la optimización de los recursos y generar informes y/o reportes con resultados de alta calidad.

Basado en lo que se establece en las NAGPA 140, la metodología para la aplicación y seguimiento de las Normas, se estructurará considerando su funcionamiento mediante dos elementos;

- **Nivel Superior**

Con la acción de supervisión y seguimiento, a lo externo de las direcciones operativas del Sistema de Control de Calidad, se asegura de manera razonable, mediante estrategias definidas, la calidad de los resultados. Esta acción, se debe establecer desde lo más altos niveles jerárquicos de nuestra institución, a fin de dar seguimiento a las diferentes direcciones para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Los directores respectivos, remitirán los correspondientes reportes sobre la gestión del Sistema de Control de Calidad, para la evaluación del aseguramiento de la calidad, al regente de la Unidad de Control de Calidad por parte del Despacho Superior.

- **Nivel Técnico Operativo**

Es la acción a lo interno de las Direcciones del Sistema de Control de Calidad, desde sus perspectivas garantizarán la aplicación correcta de las NAGPA, durante el proceso de la auditoría y otros trabajos. Esta acción, se distribuye entre los actores que participan en las diferentes fases de la auditoría, es decir; la fase previa de la auditoría, familiarización, planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento, a fin de garantizar de manera razonable la obtención de los resultados con altos estándares de calidad, como se define en el “Elemento Número 5, Trabajos de Desempeño”.

Para garantizar que las auditorías y otros trabajos son realizados de conformidad con las normas y los requisitos reguladores, se debe considerar:

- La consistencia en la calidad del trabajo realizado, se logra mediante la aplicación correcta de las normas, manuales de auditoría y sus anexos, herramientas tecnológicas especializadas y los recursos necesarios. También la metodología eficiente para administrar la auditoría, entre otros.

Es importante que todos los miembros del equipo de trabajo, comprendan el objetivo y el alcance de la auditoría que van a realizar.

- **El Equipo de Auditoría Designado**

La designación del equipo de trabajo para desarrollar la auditoría, debe cumplir con lo previsto en las NAGPA y el Manual del Sistema de Control de Calidad de la Auditoría, referente a los perfiles del cargo, la idoneidad profesional, la independencia declarada y la experiencia requerida, a fin de cumplir a cabalidad con los requisitos que exigen los documentos antes mencionados y así generar informes con los estándares de alta calidad.

- **La Supervisión en la Calidad de la Auditoría**

La supervisión es la función clave en el Sistema de Control de Calidad de la Auditoría, y se debe realizar durante todo el proceso, en forma sistemática y oportuna, para asegurar la debida aplicación de los procedimientos y la adhesión a las normas. Además, contribuye a resolver los aspectos técnicos, logísticos y administrativos del equipo en el área de trabajo.



Para documentar estas acciones, se deberá cumplir con las listas de validación y los procesos claves de control previstas en las guías diseñadas para los diferentes tipos de auditoría.

- **La Jefatura del Departamento en la Calidad de la Auditoría**

El jefe de Departamento debe empoderarse de la calidad de la auditoría y valida el cumplimiento de los diferentes procesos. Además conjuntamente con el supervisor tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el personal encargado de efectuar la auditoría reciba la orientación que garantice su correcta ejecución, el logro de los objetivos de la auditoría, la debida asistencia y capacitación. Igual situación deberá aplicarse a profesionales contratados para colaborar con el equipo de auditores.

- **Rol del Director ante la Calidad de la Auditoría**

Los directores serán responsables del cumplimiento y sostenibilidad del Sistema del Control de Calidad de la Auditoría. Además, deben reportar periódicamente al nivel Superior, el funcionamiento y efectividad del Sistema, en comparación con el objetivo de la calidad, de acuerdo al estándar establecido para detectar desviaciones y procurar correctivos de manera previa, simultáneo y posterior.

Dotar de los recursos y logística para ejecutar el Plan Anual de Auditoría y designar revisores de calidad para validar el cumplimiento en el proceso de la auditoría.

3.2. Controles Claves durante el Proceso de la Auditoría

Se refiere a los requisitos indispensables para el aseguramiento de la calidad, en cada tipo de auditoría u otros trabajos, los cuales se realizarán a través del seguimiento estricto por parte de los jefes y supervisores, a los diferentes procedimientos que se ejecutan, mediante la certificación y validación del cumplimiento en la aplicación de los diferentes formatos que componen los anexos correspondientes a cada tipo de auditoría (Financiera, Cumplimiento, Desempeño y Tecnología de la Información).

- Aspectos Generales previos a la asignación de la auditoría.
- Planificación de la auditoría.
- Ejecución de la auditoría.
- Presentación de los resultados.
- Seguimiento a los resultados.

3.3. Revisión del Control de Calidad del Trabajo

La revisión del control de calidad del trabajo debe garantizar, una evaluación objetiva del proceso de la auditoría y sus fases, de los juicios importantes realizados por el equipo de trabajo y los resultados que se presenten en el informe.

El jefe de departamento y el supervisor, deben garantizar la calidad del trabajo y conducir la revisión oportuna en las diferentes etapas de la auditoría, de modo que los asuntos detectados puedan resolverse con prontitud y a satisfacción con apego a las normas, antes de que se emita el informe.

La revisión del control de calidad del trabajo para auditorías realizadas a un organismo o entidad estatal, incluye entre otros, considerar lo siguiente:

- a) Evaluar el equipo del trabajo en cuanto a la experiencia en el área asignada y la independencia en relación al ente auditado.



- b) Revisar los papeles de trabajo relativos a los juicios que hizo el equipo de trabajo y los resultados a los que llegaron. La extensión de la revisión, depende de la complejidad y del riesgo que el informe pudiera ser apropiado en las circunstancias. Cabe destacar que la revisión no exime de la responsabilidad del equipo de trabajo.
- c) Corroborar si se hicieron las consultas apropiadas sobre situaciones que impliquen diferencias de opinión y los resultados que se originen de dichas consultas.
- d) Verificar los asuntos comunicados a la administración y a donde sea aplicable y otros organismos reguladores.
- e) Sustentar los resultados de la labor realizada, para garantizar si el informe es apropiado y demuestre que cumplió con el Sistema de Control de Calidad.

3.4. Criterios para la Elegibilidad de los Revisores del Control de Calidad

Las direcciones designarán Revisores del Control de Calidad y establecerán su elegibilidad considerando:

- Las calificaciones técnicas requeridas para desempeñar el rol, incluyendo la experiencia y autoridad técnica necesaria.
- Establecer en qué medida puede ser consultado el Revisor del Control de Calidad sobre su compromiso, sin que afecte la objetividad de la labor que realiza.
- No participará en la ejecución del trabajo durante el periodo de la revisión; sin embargo, deberá visitar el equipo de trabajo designado.
- No tomará decisiones por el equipo de trabajo.
- No estará sujeto a consideraciones que amenacen la objetividad del revisor.
- Cuando un revisor del Control de Calidad hace recomendaciones y el jefe de Departamento o el Supervisor del trabajo no aceptan y el asunto no se resuelve en consenso, las mismas se deben aclarar en base a las evidencias pertinentes.

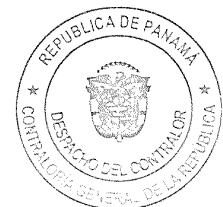
3.5. Validación de Calidad

El jefe del departamento y el supervisor de la auditoría en conjunto, cumplirán con la emisión del documento denominado “Validación de Calidad”, como garantía de que el proceso de la auditoría cumplió con los estándares en todas sus fases. Mediante este documento, ambos servidores públicos confirman que el informe de auditoría presenta resultados de calidad.

Este documento se presentará adjunto al informe de auditoría y será sustentado con el documento denominado “Cumplimiento del Manual de Auditoría” correspondiente, mediante el cual se sustenta lo vertido en la “Validación de Calidad”.



ANEXOS



ÍNDICE ANEXOS

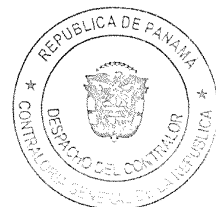
Validación del Cumplimiento del Proceso de Calidad de la Auditoría

Cumplimiento del Manual de Auditoría Financiera

Cumplimiento del Manual de Auditoría de Cumplimiento

Cumplimiento del Manual de Auditoría de Desempeño

Cumplimiento del Manual de Auditoría de Tecnología de la Información



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA
VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE CALIDAD DE LA
AUDITORÍA

En cumplimiento de lo establecido en el Manual del Sistema de Control de Calidad de la Auditoría, basado en la NAGPA-140 promulgado con el Decreto Núm. _____ de _____ de 2020 y el Decreto Núm.13-2020-DINAG de 4 de febrero de 2020, por el cual se actualizan las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés) emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés).

Como jefe del Departamento de _____, conjuntamente con el supervisor designado a la auditoría que detallo más adelante, procedo a emitir la presente validación de calidad. Esta tiene como propósito, cumplir con la obligación de expresar lo actuado por el equipo designado para realizar la auditoría, de acuerdo a lo establecido en las normas antes referidas relacionado al cumplimiento de los procedimientos aplicados en el proceso de la auditoría y a los resultados contenidos en el informe, a fin de sustentar el nivel de calidad de la auditoría realizada a la (entidad) _____ identificado con el Informe Núm. _____ (denominado): _____.

Como consecuencia de esta obligación, validamos la calidad contenida en el presente informe de auditoría y sus resultados, y manifestamos, el cumplimiento del manual y la correspondiente aplicación de los anexos de auditoría; (Financiera, de Cumplimiento, Desempeño y Tecnología de la Información), durante las distintas fases de la auditoría.

Hemos revisado y cumplido con los controles claves de calidad de la auditoría, contenidos en las diferentes fases, tal como se define a continuación:

- a. Aspectos generales previos al proceso de auditoría
- b. Fase de planificación
- c. Fase de ejecución
- d. Fase de comunicación de resultados
- e. Fase de seguimiento

De igual manera, declaramos, que los papeles de trabajo y demás documentos que sustentan nuestros resultados, están de forma accesible, ordenada y a disposición de los componentes del Sistema de Control de Calidad, para la correspondiente revisión.

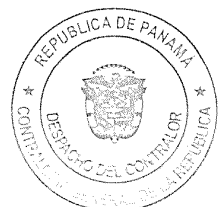
En base a esta validación de calidad de la auditoría, afirmamos que el presente informe cumple con los estándares que establece el Sistema de Calidad de la Auditoría, tal como se detalla en el **Anexo de Cumplimiento de Calidad de la Auditoría** (ver anexo adjunto).

Obsevaciones: _____

Como constancia firmamos la presenta validación.

Supervisor _____
 Idoneidad _____
 Cédula _____
 Fecha _____

Jefe del Departamento _____
 Idoneidad _____
 Cédula _____
 Fecha _____



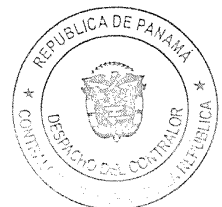
CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA

Entidad: _____
 Número de informe: _____
 Título del informe: _____

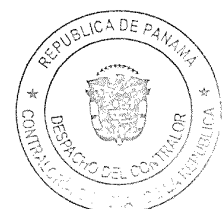
Actividad	SI	NO	N/A	Observaciones o Referencia
Parte 1: Aspectos Generales Previos al Proceso de Auditoría Financiera				
Cuenta con la Resolución que ordena la ejecución de la auditoría financiera, de acuerdo al Anexo Núm.1.				
Cuenta con la nota de presentación donde se designa el equipo de auditoría, según el Anexo Núm.1.				
Se cumplió con los requerimientos éticos relevantes incluyendo la Declaración de independencia del auditor, de acuerdo al Anexo Núm.2.				
Parte 2: Actividades Previas a la Auditoría Financiera				
Se documentó lo relacionado con el conocimiento del entorno de la entidad, según lo solicitado en el Anexo Núm.3.				
Se documentó el conocimiento del marco legal de la entidad, según lo establece en el Anexo Núm.4.				
Se incluyó la hoja de análisis horizontal que comprende el marco financiero, contable de la entidad, entre otros, de acuerdo al Anexo Núm.5.				
Se cuenta con el formato de desempeño de la ejecución presupuestaria, según el Anexo Núm.6.				
Se documentó la evaluación de informes anteriores, de acuerdo al Anexo Núm.7.				
Se dejó evidencia de la visita preliminar a la entidad a través del Anexo Núm.8.				
Se documentó el formato de requerimiento de información a la entidad, según el Anexo Núm.9.				
Se elaboró el formato de control de calidad de la etapa de actividades previas, de acuerdo al Anexo Núm.10.				
Se incluyó el resumen de las horas hombre de la etapa de actividades previas, según el Anexo Núm.11.				



Parte 3: Fase 1 - Planificación de la Auditoría Financiera				
Cuenta con el informe legal de la entidad requerido en el Anexo Núm.12.				
Se presentó a la máxima autoridad de la entidad el cuestionario de control interno que especifica el Anexo Núm.13.				
Se ponderaron los resultados de la evaluación de control interno establecido en el Anexo Núm. 14.				
Se llenó el formulario de materialidad de planificación, de acuerdo al Anexo Núm.15.				
Cuenta con la evaluación del diseño e implementación de controles relevantes mencionado en el Anexo Núm.16.				
Se elaboró el formato de Materialidad, riesgos y controles, indicado en el Anexo Núm.17.				
Se determinó la muestra a través de la hoja electrónica Excel, según lo indicado en el Anexo Núm.18.				
Cuenta con el memorándum de planificación establecido en el Anexo Núm.19.				
Se elaboraron los programas de auditoría de acuerdo a las cuentas determinadas en el proceso de materialidad, especificado en el Anexo Núm.20.				
Cuenta con los papeles de trabajo diseñados con base en los programas de auditoría establecidos en el Anexo Núm.21.				
Contiene el control de calidad de la planificación de acuerdo al Anexo Núm.22.				
Se incluyó el resumen de las horas hombre utilizadas en la etapa de planificación, según el Anexo Núm.23.				
Parte 4. Fase 2- Ejecución de la Auditoría Financiera				
Contiene el Acta de apertura relacionado con la cita concretada con la máxima autoridad de la entidad. Anexo Núm.24.				
Cuenta con la cédula de acumulación de errores identificados como lo establece en el Anexo Núm.25.				
Contiene el instructivo de acumulación de errores identificados como lo indica el Anexo Núm.25.1				
Contiene el formulario que identifica las autoridades de la entidad durante el período auditada como lo establece el Anexo Núm.26.				



Se procedió a documentar el formulario de elaboración de hallazgos, Anexo Núm.27.				
Se elaboró el acta de comunicación y cierre de la auditoría y se efectuó la notificación de los hallazgos según lo establecido en el Anexo Núm.28.				
Contiene el análisis de respuestas de los hallazgos presentado por los responsables de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Núm.29.				
Contiene el análisis de respuestas por hallazgos de manera que confirme total o parcialmente el hallazgo, según en el al Anexo Núm.29.				
Se elaboró la nota de comunicación de recomendaciones, de acuerdo al Anexo Núm.30.				
Cuenta con la carta de representación elaborada por el titular o representante legal de la entidad auditada de acuerdo con el Anexo Núm.31.				
Contiene el formulario control de calidad de ejecución que contenga la firma de los auditores y la firma y aprobación del supervisor, según lo establecido en el Anexo Núm.32.				
Incluye el formulario resumen de horas hombre de la ejecución de la auditoría, de acuerdo a lo indicado en el Anexo Núm.33.				
Parte 5. Fase 3-Comunicación de Resultados				
Se elaboró el modelo de dictámenes de auditoría de acuerdo al resultado obtenido en el proceso de auditoría, según lo indicado en el Anexo Núm.34.				
Se elaboró la estructura del informe, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Núm.35.				
Cuenta con la carta de control interno dirigida a los encargados de la entidad, según lo establecido en el Anexo Núm.36.				
Se incluye el resumen ejecutivo para conocimiento del despacho superior y fines pertinentes, según el Anexo Núm.37.				
Se elaboró la nota de remisión de dictamen para la persona a cargo de la entidad auditada o la junta directiva, según el Anexo Núm.38.				
Contiene el formulario de control de calidad de la comunicación de resultados debidamente firmado por los auditores y aprobado por el supervisor del equipo de auditoría, según el Anexo Núm.39.				
Se elaboró el resumen de horas hombre de comunicación de resultados, utilizadas por el equipo de auditoría, de acuerdo a lo indicado en el Anexo Núm.40.				
Se elaboró el resumen total de horas hombre de auditorías utilizadas durante toda la auditoría, según el Anexo Núm.41.				



Parte 6. Fase de Seguimiento de la Auditoría Financiera				
Se realizó el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías anteriores según lo indica en el Anexo Núm.42.				
Parte 7. Comisión de Control de Calidad				
Cuenta con la carta a la gerencia donde se recomiendan mejoras al sistema de control interno, indicado en el Anexo Núm.44.				

Firma del Auditor

Firma del Auditor

Firma del Supervisor

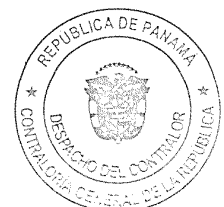
Firma del Jefe del Departamento

Fecha

Fecha

Fecha

Fecha

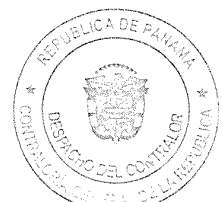


CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE AUDITORÍA CUMPLIMIENTO

Entidad: _____
 Número de informe: _____
 Título del informe: _____

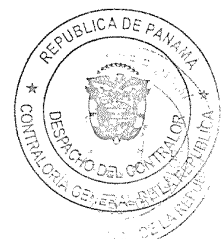
Actividad	SI	NO	N/A	Observaciones o Referencia
Parte 1: Aspectos Generales Previos al Proceso de Auditoría				
Cuenta con la Resolución que ordena la ejecución de la auditoría de cumplimiento, de acuerdo a la Anexo Núm.1.				
Cuenta con la Nota de Presentación donde se designa el equipo de auditoría, según Anexo Núm.2.				
Se cumplió con los requerimientos éticos relevantes incluyendo la Declaración de Independencia del auditor, de acuerdo al Anexo Núm.3.				
Parte 2:Fase1- Planificación de la Auditoría de Cumplimiento				
Etapas de Familiarización				
Se documentó lo relacionado con la Comprensión de la Entidad y su Entorno, según lo solicitado en el Anexo Núm.4.				
Se documentó el conocimiento del marco legal de la entidad, según lo establece en el Anexo Núm.4.				
Se documentó la Revisión de Informes de Auditorías Anteriores, de acuerdo al Anexo Núm.5.				
Se dejó evidencia de la Información de Visita Preliminar a la entidad a través del Anexo Núm.6.				
Se elaboró el formato de la Lista de Verificación, Actividades Previas, de acuerdo al Anexo Núm.7.				
Se elaboró el formato de Control de Calidad de la Actividades Previas, de acuerdo al Anexo Núm.8.				
Se incluyó el resumen de las Horas Hombre, Actividades Previas, según el Anexo Núm.9.				
Etapas de Planificación				
Se dejó evidencia de la Solicitud de Información a la entidad auditada de acuerdo al Anexo Núm.10.				
Cuenta con el Informe Legal de la Entidad requerido en el Anexo Núm.11.				
Se dejó evidencia de la Identificación de la Materia en Cuestión de acuerdo al Anexo Núm.12.				
Se estableció la Delimitación del Área de acuerdo al Anexo Núm.13.				



Se presentó Conflicto entre Criterios en las normas regulatorias de la entidad, de acuerdo al Anexo Núm.14.				
Se presentó el Cuestionario de Control Interno a la entidad, de acuerdo al Anexo Núm.15.				
Se ponderaron los resultados de la Evaluación de Control Interno establecido en el Anexo Núm.15.1.				
Se realizó el Análisis del Riesgo Inherente, establecido en el Anexo Núm.16.				
Se realizó el Análisis del Riesgo de Control, establecido en el Anexo Núm.17.				
Se realizó el Cuestionario de Evaluación de Control Interno, respecto a la Posible Comisión de hechos irregulares con afectación económica, de acuerdo al Anexo Núm.18.				
Se realizó la Determinación de la Muestra, de acuerdo al Anexo Núm.19.				
Se llenó el formulario Determinación de la Materialidad, de acuerdo al Anexo Núm.20.				
Se requirió los servicios de un experto, establecido en el Anexo Núm.21.				
Cuenta con el Memorando de Planificación establecido en el Anexo Núm.22.				
Se elaboraron los Programas de Auditoría de acuerdo a lo especificado en el al Anexo Núm.23.				
Cuenta con los papeles de trabajo diseñados con base en los Programas de Auditoría establecidos en el Anexo Núm.24.				
Se elaboró el formato de la Lista de Verificación, Fase de Planificación, de acuerdo al Anexo Núm.25.				
Se elaboró el formato de Control de Calidad, Fase de Planificación, de acuerdo al Anexo Núm.26.				
Se incluyó el resumen de las Horas Hombre, Fase de Planificación, según el Anexo Núm.27.				
Parte 3. Fase 2- Ejecución				
Se ejecutaron los Programas de Auditoría de acuerdo a lo especificado en el Anexo Núm.23.				
Se actualizó el memorando de planificación y los programas de auditoría, especificados en los anexos 22 y 23.				
Se incluyó el informe del experto de acuerdo al Anexo 21.				
Se realizó la valoración de la evidencia y la corroboración de posibles hallazgos, de acuerdo al Anexo Núm.28.				
Se elaboraron los hallazgos de auditoría de acuerdo a lo especificado en el Anexo Núm.29.				
Se incluyó la Nota de Comunicación de Hallazgos, de acuerdo al Anexo Núm.30.				



Se elaboró el Acta de Reunión de Comunicación de Hallazgos, de acuerdo al Anexo Núm.31.				
Se incluyó el análisis de comentarios de los responsables y documentos de soporte, al igual que los comentarios de auditoría a los hallazgos, realizado por el equipo de auditoría, de acuerdo al Anexo Núm.32.				
Se incluyó la Carta de Representación de la Entidad, de acuerdo al Anexo Núm.33.				
Se realizó la Codificación de los Papeles de Trabajo, de acuerdo al Anexo Núm.34.				
Se elaboró el formato de la Lista de Verificación, fase de ejecución, de acuerdo al Anexo Núm.35.				
Se elaboró el formato de Control de Calidad, Fase de Ejecución, de acuerdo al Anexo Núm.36.				
Se incluyó el resumen de las Horas Hombre, Etapa de Ejecución, según el Anexo Núm.37.				
Parte 4. Fase 3- Comunicación de Resultados				
Se elaboró el modelo de dictámenes de auditoría de acuerdo al resultado obtenido en el proceso de auditoría, según lo indicado en el Anexo Núm.38.				
Se elaboró la Estructura del Informe, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Núm.39.				
Se incluye el Resumen Ejecutivo para conocimiento del despacho del Contralor General y fines pertinentes, según el Anexo Núm.40.				
Se elaboró la Nota de Remisión de Informe de auditoría de cumplimiento para la persona a cargo de la entidad auditada o la junta directiva, según el Anexo Núm.41.				
Se elaboró el formato de la Lista de Verificación, Fase de Comunicación de Resultados, de acuerdo al Anexo Núm.42.				
Se elaboró el formato de Control de Calidad, Fase de Comunicación de Resultados, de acuerdo al Anexo Núm.43.				
Se incluyó el resumen de las Horas Hombre, Fase de Comunicación de Resultados, según el Anexo Núm.44.				
Se elaboró el Resumen de Horas Hombre de la Auditoría utilizada durante toda la auditoría, según el Anexo Núm.45.				

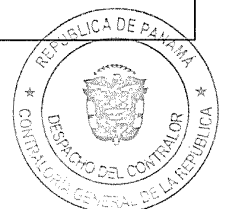


CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**

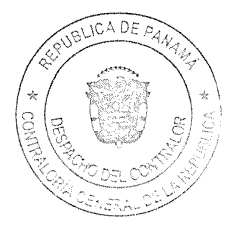
Entidad: _____
 Número de informe: _____
 Título del informe: _____

Actividad	SI	NO	N/A	Observaciones o Referencia
Parte 1: Aspectos Generales Previos al Proceso de la Auditoría de Desempeño				
Cuenta con la Resolución que ordena la ejecución de la auditoría financiera, de acuerdo al Anexo Núm.1.1.				
Cuenta con la nota de presentación donde se designa el equipo de auditoría, según el Anexo Núm.1.2.				
Se cumplió con la elaboración del Cronograma de Actividades. Anexo Núm.1.3.				
Se cumplió con los requerimientos éticos relevantes incluyendo la Declaración de independencia del auditor, de acuerdo al Anexo Núm.2.				
Parte 2: Fase 1 – Planificación de la Auditoría				
Etapas de Familiarización				
Se realizó el conocimiento de la información, resultado de la planificación estratégica. Anexos 3, 4.				
Se documentó la comunicación con el ente auditado, según lo establece en el Anexo Núm.5.				
Se cumplió con la solicitud de información para etapa de familiarización. Anexo Núm.6.				
Se documentó el proceso para la comprensión del tema a auditar y deberá documentarse como soporte para realizar el Memorando de Planificación. Anexo Núm.7.				
Se elaboró el formato de control de calidad supervisión de la etapa de familiarización. Anexo Núm.8.				
Etapas de Planificación				
Se cumplió con la solicitud de información para la etapa de planificación. Anexo Núm.9.				
Se determinó el Enfoque de Auditoría, que permitirá determinar al equipo de auditoría la naturaleza del tipo de examen a realizar. Anexo Núm.10.				



Parte 5. Fase 4- Seguimiento				
Se realizó el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías anteriores, de acuerdo al Anexo Núm.5.				

_____	_____	_____	_____
Firma del auditor	Firma del auditor	Firma del supervisor	Firma del jefe de departamento
_____	_____	_____	_____
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha



Se identificó el principio a evaluar (Economía, Eficiencia y Eficacia) durante la Auditoría de Desempeño y se plasmaron en la cédula respectiva. Este conllevó la formulación de preguntas. Anexo Núm.12.				
Se especificaron los criterios de auditoría, la información necesaria para responder la pregunta de auditoría, las fuentes de información, los procedimientos para recopilación, los procedimientos de análisis datos, las limitaciones y los que nos permitirá aclarar con precisión qué conclusiones o resultados pueden alcanzarse y se plasmaron en la Matriz de Planeamiento. Anexo Núm.13.				
Se analizó la necesidad de incluir a un experto, cuando se requieran las pericias y conocimientos para la Auditoría de Desempeño. Anexo Núm.14.				
Se elaboró y remitió el Memorando de planificación, Anexo Núm.15 y se adjuntó la “Matriz de Planeamiento”. Anexo Núm.13.				
Se elaboraron los programas de auditoría en los cuales se describieron los procesos a realizar, se identificaron los objetivos, se formularon las preguntas, los métodos, procedimientos y técnicas de auditoría. Anexo Núm.16.				
Se documentó la auditoría por medio de los papeles de trabajo utilizados en la fase de planificación, el equipo de auditoría firmó por revisión y aprobación a los mismos, como “Control de Calidad de la Planificación”. Anexo Núm.17.				
Parte 3: Fase 2 – Ejecución				
Se observó lo indicado para la evaluación de los indicadores estratégicos y de gestión. Anexo Núm.19.				
Se elaboran los hallazgos, producto de los actos de incumplimientos detectados, y se plasman en la Matriz de Hallazgos. Anexo Núm.20.				
Se comunicó a la Administración y/o a los responsables de la Entidad los hallazgos detectados y dejó plasmado mediante Acta. Anexo Núm.21.				
Se validaron los comentarios de la Administración y se elaboró nota para remitir los hallazgos. Anexo Núm.22.				
Se analizaron cada una de las afirmaciones o contradicciones de los comentarios de la Administración y se deja constancia de ello en la matriz respectiva. Anexo Núm.23.				



Se documentó la fase de ejecución con los papeles de trabajo de manera completa y detallada y se elaboró el “Control de Calidad de la Fase de Ejecución”. Anexo Núm.24.				
Se constata que las conclusiones a las que se haya llegado, respondan a las preguntas de auditoría. Anexo Núm.25.				
Se estructuró informe de auditoría, asegurándose de que sea completo, oportuno, de fácil lectura y objetivo. Anexo Núm.26.				
Parte 5: Fase 4 - Seguimiento				
Se realizó el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías anteriores según lo indica en el Anexo Núm. 27.				

_____ Firma del Auditor	_____ Firma del Auditor	_____ Firma del Supervisor	_____ Firma del Jefe del Departamento
_____ Fecha	_____ Fecha	_____ Fecha	_____ Fecha



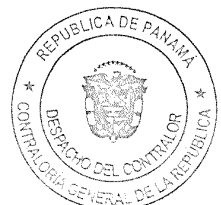
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Entidad: _____

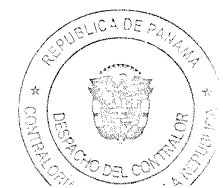
Número de informe: _____

Título del informe: _____

Actividad	SI	NO	N/A	Observaciones o Referencia
DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS				
1. De la documentación requerida				
1.1. La auditoría de TI cuenta con la documentación requerida para iniciar el proceso de auditoría en la Entidad.				
a. Resolución de Auditoría de TI				
b. Nota de Presentación.				
c. Declaración de Independencia.				
d. Orden de Trabajo debidamente completada y firmada por el equipo de auditoría.				
2. De la presentación en la Entidad				
2.1. El Acta de Inicio de la Auditoría está debidamente completada y firmada por los participantes.				
2.2. Se cuenta con el Acuse de Recibo de la Nota de Presentación.				
3. Otros de las Actividades Previas				
3.1. Los papeles de trabajo cuentan con la referencia correspondiente según se indica en el Manual.				
DE LA FASE 1- PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA				
4. Del PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN de la Auditoría de TI:				
4.1. Se cuenta con el Programa de Planificación validado por el nivel supervisor y de jefatura.				
5. Del conocimiento y comprensión del objeto auditado:				
5.1. Se ha documentado las solicitudes realizadas a la Entidad y de su entrega al equipo de auditoría.				
5.2. Se ha elaborado la documentación pertinente que refleje el conocimiento y comprensión adquirida.				
6. En el análisis preliminar de riesgos y controles de TI:				
6.1. Se cuenta con la Matriz de Riesgos y Controles de TI en la valoración de los riesgos inherentes y los controles identificados por el equipo auditor, y refleja el enfoque hacia el que se debe orientar la auditoría.				



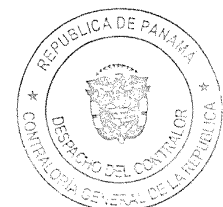
7. En la definición de la estrategia de auditoría:				
7.1. Se ha completado la Matriz de Planificación.				
7.2. La Matriz de Planificación ha sido validada por el nivel supervisor.				
8. En la definición de los procedimientos de auditoría:				
8.1. Los Programas de Auditoría se han definido de acuerdo a la Matriz de Planificación.				
8.2. Los Programas de Auditoría se han validado por el nivel supervisor.				
9. Otros de la Planificación				
9.1. Toda documentación de la planificación elaborada por el auditor se ha desarrollado según los lineamientos para la documentación descrita en el Manual.				
9.2. Todas las reuniones y entrevistas efectuadas durante la planificación han sido documentadas en actas debidamente firmadas por los participantes.				
9.3. Los papeles de trabajo cuentan con la referencia correspondiente según se indica en el Manual.				
DE LA FASE 2 - EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				
10. Ejecución de procedimientos				
10.1. Se ha documentado y validado por el nivel supervisor toda modificación a la Matriz de Planificación y Programas de Auditoría.				
10.2. El Programa de Auditoría se ha actualizado para mostrar las fechas reales de ejecución y las referencias de los papeles de trabajo así como el responsable de su aplicación.				
10.3. Se ha elaborado la documentación pertinente que refleje los resultados y análisis de la ejecución.				
10.4.				
10.5. Las evidencias obtenidas están adecuadamente referenciadas y custodiadas.				
11. Condiciones reportables				
11.1. Se ha completado y validado la Matriz de Condiciones Reportables / Hallazgos por el nivel supervisor.				
11.2. El Documento de Condiciones Reportables ha sido validado por el nivel supervisor.				
11.3. El Acta de Comunicación de Condiciones Reportables está debidamente firmada por los participantes.				
11.4. Se cuenta con el Acuse de Recibo de Documento de Condiciones Reportables.				



12. Hallazgos				
12.1. Se ha documentado el análisis del Auditor de TI en relación a los comentarios de la administración y sus sustentos.				
12.2. La Matriz de Condiciones Reportables / Hallazgos se ha actualizado en base al análisis efectuado para determinar su valoración como hallazgo.				
12.3. El Documento de Hallazgos de Auditoría ha sido validado por el nivel supervisor.				
12.4. El Acta de Cierre de la Auditoría está debidamente firmada por los participantes.				
13. Otros de la Ejecución				
13.1. Toda documentación de la ejecución elaborada por el auditor se ha desarrollado según los lineamientos para la documentación descrita en el Manual.				
13.2. Todas las reuniones y entrevistas efectuadas durante la ejecución han sido documentadas en actas debidamente firmadas por los participantes.				
13.3. Los papeles de trabajo cuentan con la referencia correspondiente según se indica en el Manual.				
DE LA FASE 3 - COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
14. Confección y preparación del Informe				
14.1. Se ha elaborado el texto del borrador de Informe de Auditoría de TI.				
14.2. Los documentos sustentadores originales han sido sellados, foliados y señalizados.				
14.3. Se ha obtenido copia de los documentos sustentadores originales.				
14.4. Se cuenta con el Resumen Ejecutivo de Auditoría.				
15. Revisión y aprobación del Informe				
15.1. Borrador de Informe revisado por el supervisor.				
15.2. Borrador de Informe revisado por el jefe del Departamento de Auditoría.				
15.3. Borrador de Informe revisado por el Subdirector Nacional DINAG.				
15.4. Borrador de Informe aprobado por el Director Nacional DINAG.				
15.5. Hoja de Control de Calidad debidamente completada y firmada.				
15.6. Borrador de Informe en revisión de los aspectos legales y normativos.				
15.7. Proyecto de Informe Final enviado para la aprobación del Contralor General.				



15.8. Se cuenta con el Informe Final aprobado y copias autenticadas y nota remisoría.				
15.9. Hoja de Aprobación debidamente completada y firmada.				
16. Entrega a la Entidad del Informe				
16.1. Se cuenta con el Acuse de Recibo de la copia autenticada del Informe Final.				
17. Otros de la Comunicación				
17.1. El original del Informe Aprobado tiene anexo: Hoja de Aprobación Acuse de Recibo de la Nota Remisoría				
17.2. Se cuenta con copia digitalizada del Informe Aprobado Original y documentos anexos.				
17.3. El archivo corriente de la auditoría ha sido actualizado y organizado adecuadamente.				
17.4. Se cuenta con copia digitalizada del archivo corriente de la auditoría.				
DE LA FASE 4 - SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA				
18. Planificación				
18.1. Se ha coordinado reunión de planificación del seguimiento.				
18.2. La Matriz de Seguimiento se ha completado debidamente para el inicio de la fase.				
18.3. El Acta de la Planificación del Seguimiento está debidamente firmada.				
19. Ejecución				
19.1. Se han documentado y referenciado debidamente los resultados y análisis efectuado así como las evidencias obtenidas.				
19.2. La Matriz de Seguimiento se ha actualizado y validado por el nivel supervisor.				
20. Confección y preparación del Informe de Seguimiento				
20.1. Se ha confeccionado el Borrador de Informe de Seguimiento.				
20.1. Los documentos sustentadores originales han sido sellados, foliados y señalizados.				
20.2. Se ha obtenido copia de los documentos sustentadores originales.				



21. Revisión y aprobación del Informe				
21.1.	Borrador de Informe de Seguimiento revisado por el Supervisor.			
21.2.	Borrador de Informe de Seguimiento revisado por el Jefe del Departamento de Auditoría.			
21.3.	Borrador de Informe de Seguimiento revisado por el Subdirector Nacional DINAG.			
21.4.	Borrador de Informe de Seguimiento aprobado por el Director Nacional DINAG.			
21.5.	Hoja de Control de Calidad debidamente completada y firmada.			
21.6.	Borrador de Informe Seguimiento en revisión de los aspectos legales y normativos.			
21.7.	Proyecto de Informe de Seguimiento preparado para la aprobación del Despacho Superior.			
21.8.	Proyecto de Informe de Seguimiento enviado para la aprobación del Contralor General.			
21.9.	Se cuenta con el Informe de Seguimiento aprobado y copias autenticadas y nota remisoría.			
21.10.	Hoja de Aprobación está debidamente completada y firmada.			
22. Entrega a la Entidad del Informe de Seguimiento				
22.1.	Se cuenta con el Acuse de Recibo de la copia autenticada del Informe de Seguimiento.			
23. Otros del Seguimiento				
23.1.	El original del Informe de Seguimiento aprobado tiene anexado: Hoja de Aprobación Acuse de Recibo de la Nota Remisoría			
23.2.	Se cuenta con copia digitalizada del original del Informe de Seguimiento aprobado y documentos anexos.			
23.3.	El archivo corriente de la auditoría ha sido actualizado y organizado adecuadamente.			
23.4.	Se cuenta con copia digitalizada del archivo corriente de la auditoría.			

[Nombre del auditor]
[Cargo]

[Nombre del auditor]
[Cargo]

[Nombre del auditor]
[Cargo]

Fecha

Fecha

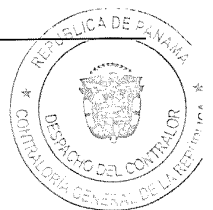
Fecha

[Nombre del supervisor]
[Cargo]

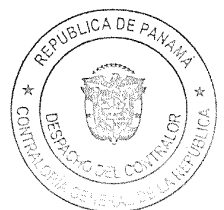
[Nombre del jefe auditoría]
[Cargo]

Fecha

Fecha



ANEXOS DE CONTROL DE CALIDAD



INDICE DE ANEXOS DE CONTROL DE CALIDAD

Acuse de Entrega del Código de Ética

Manifestaciones Sobre la Independencia Profesional

Manifestaciones del Auditor Sobre su Independencia Profesional

Amenazas que afectan la Independencia del Auditor

Consulta a Terceros de Amenazas de Independencia

Formato para indicar el Incumplimiento con el Pronunciamiento de Independencia

Promoción de la Cultura de la Calidad

Acuse de Entrega del Manual del Sistema de Control de Calidad de la Auditoría

Valores Éticos Esenciales



ACUSE DE ENTREGA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Recibí de la Contraloría General de la República un ejemplar del Código de Ética, el cual aceptó comprendo y certifico que cumpliré con las disposiciones establecidas en dicho documento.

Nombre del auditor: _____

Firma del auditor: _____

Fecha: _____



MANIFESTACIONES SOBRE LA INDEPENDENCIA PROFESIONAL
(Al iniciar los trabajos)

Panamá, xx de xxxx de xxxx

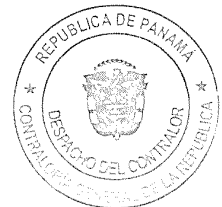
Por este medio manifiesto mi independencia profesional, conforme lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría, el Código de Ética, así como las políticas de ética de la Contraloría General de la República, comprometiéndome a realizar los trabajos de auditoría conforme a dichas Normas.

En caso de identificar violaciones por terceros o ver amenazada mi independencia en el transcurso de los trabajos de auditoría, me comprometo a comunicar estos hechos de inmediato al jefe de la auditoría. Estas violaciones pueden referirse al interés propio, auto revisión, parcialidad, familiaridad o intimidación.

(Nombre de la institución auditada)

Atentamente,

Nombre y firma del auditor



MANIFESTACIÓN DEL AUDITOR SOBRE SU INDEPENDENCIA PROFESIONAL

Panamá, xx de xxxx de xxxx

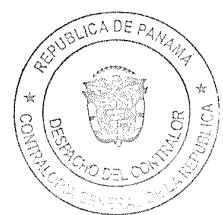
Por este medio dejo constancia, que no infringí o tuve conocimiento de violaciones propias, de otros auditores o de terceros, ajenos o no a la Contraloría General de la República (CGR), de los principios relativos a la Independencia, conforme lo establece las Normas Internacionales de Auditoría, al Código de Ética y a las políticas internas de la CGR.

Asimismo, manifiesto que no tuve amenazas de independencia en los trabajos realizados por mi persona, ya sea de auditoría o de trabajos relacionados, por el período del XXX de XXX de XXX al 31 de XX de XXXX, en XXXXXXXXXXXX(**Nombre de la institución**) a la cual fui asignado (a).

Atentamente,

Nombre y firma del auditor

Nombre y firma del jefe inmediato



AMENAZAS QUE AFECTAN LA INDEPENDENCIA DEL AUDITOR

Nombre del auditor _____

Cargo _____

Auditoría _____

Fecha _____

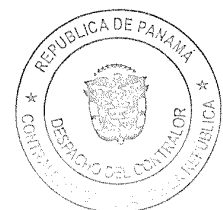
Motivo por el cual me retiro de la auditoría:

Acción a tomar por el jefe inmediato:

Observaciones:

Nombre y firma del jefe inmediato

Nombre y firma del auditor



CONSULTAS A TERCEROS DE AMENAZAS DE INDEPENDENCIA

Nombre del auditor _____

Cargo _____

Auditoría _____

Fecha _____

Motivo por el que se generó la afectación o amenaza de independencia de la auditoría:

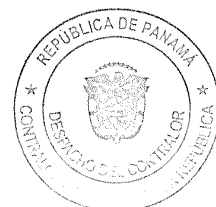
Acción a tomar por el jefe inmediato:

Comentarios, observaciones del asesor jurídico:

Nombre y firma del jefe inmediato

Nombre y firma del auditor

Nombre y firma del asesor jurídico



FORMATO PARA INDICAR EL INCUMPLIMIENTO CON EL PRONUNCIAMIENTO DE INDEPENDENCIA

Panamá, xx de xxxx de xxxx

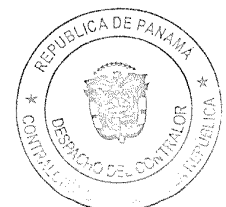
XXXXXX XXXXXX (Nombre del director)
Director Nacional de Auditoría General
E. S. D.

Señor Director:

Los suscritos confirmamos que en la realización de la Auditoría XXXXXXXXXXXX en la xxxxxxxx (Nombre de la Institución), del XX de XX de xxxx al xx de xx de xxxx, no encontramos limitaciones a nuestra independencia que señala el Código de Ética de la Contraloría General de la República.

Atentamente,

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Jefe			
Supervisor			
Jefe de equipo			
Auditor			
Auditor			
Auditor			



PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA CALIDAD

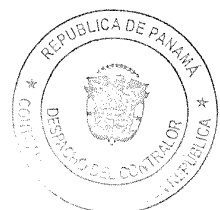
Panamá, xx de xxxx de xxxx

La calidad es y será un elemento primordial en el desarrollo de los trabajo de la Contraloría General de la República (CGR).

Los conceptos relativos a Control de Calidad se encuentran contenidos de manera sistemática en el Manual de Control de Calidad de la CGR, quedando claro que se tiene como finalidad, establecer los objetivos, políticas y procedimientos correspondientes a la Norma de Calidad establecida por la CGR.

Me fue ampliamente explicado el contenido establecido en el Manual de Control de Calidad de la Contraloría General, , me doy por enterado y me comprometo a observarlo y cumplirlo durante el tiempo que labore en la Contraloría General de la República.

Nombre y firma del auditor



**ACUSE DE ENTREGA DEL MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD
DE LA AUDITORÍA**

Para reforzar el conocimiento de la normatividad, en conveniente entregar la NAGPA140 y el Manual del Sistema de Control de Calidad de la Auditoría.

Recibo por:

Nombre del auditor _____

Firma del auditor _____

Fecha _____



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
VALORES ÉTICOS ESENCIALES**

Yo: XXXX en mi calidad de XXX de la CGR, con licencia de Contador Público Autorizado número XXX, Dirección de XXX, he sido designado para realizar auditoría (TIPO DE AUDITORÍA) en la Entidad XXX, según nota XXX-001-20XX, de fecha XXX, en atención a la Resolución XXX manifiesto mi compromiso de comportamiento ético, bajo los valores éticos esenciales que se manifiestan en la NAGPA130 y el Código de Ética, que a continuación se describen:

Integridad: Actuaré con honestidad, de manera confiable, de buena fe y a favor del interés público.

Independencia y objetividad: Estaré libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas que comprometen mi juicio profesional, y actuaré de manera imparcial y objetiva.

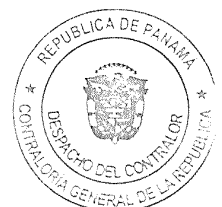
Competencia: Adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el rol como auditor, actuaré de manera imparcial y objetiva.

Comportamiento profesional: Cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, y evitaré cualquier conducta que pueda desacreditar a la Contraloría General de la República.

Confidencialidad y Transferencias: Protegeré la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.

Firma: _____

Fecha: _____



**MUNICIPIO DE GUARARE
JUNTA COMUNAL DE GUARARE ARRIBA**

**RESOLUCIÓN No. 11
DE 21 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL DEL
CORREGIMIENTO DE GUARARE ARRIBA.**

La Junta Comunal del Corregimiento de Guararé Arriba, en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 250 de la Constitución Política de la República, indica que “en cada Corregimiento habrá una Junta Comunal que promoverá el desarrollo de la colectividad y velará por la solución de sus problemas”.

Que de conformidad con el artículo 11b de la Ley 53 de 1984, que modifica algunos artículos de la Ley 105 de 1973, establece que las Juntas comunales tendrán personalidad jurídica conferida por el Alcalde, mediante resolución tan pronto se constituya.

Que el Régimen Jurídico de las Juntas Comunales, establecido en la Ley 105 de 1973, modificada por la Ley 53 de 1984, le asigna atribuciones y funciones, entre las que esta procurar por la promoción, instalación y organización de las Juntas Locales, entendiendo estas entidades como organizaciones de base local, formadas para la autogestión y la participación comunitaria, establecidas en cada barrio, localidad o sector.

Que, la implementación de la Ley 37 del 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, que Descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, se dispone la creación de las Juntas de Desarrollo Local como forma de participación ciudadana.

Que, para la buena marcha de las actuaciones de la Junta Comunal es importante que cuenten con un Reglamento Interno, que les permita regular adecuadamente las funciones y actuaciones de esta, así como la de sus miembros y los procedimientos de las reuniones y demás actividades que le son atribuidas.

Que, la Ley 105 de 1973, modificada por el artículo 147 de la Ley 37 de 2009, establece en su artículo 17 (numeral 1) que una de las atribuciones de la Junta Comunal es “aprobar el reglamento de funcionamiento”.

Que se requiere aprobar el reglamento interno de la Junta Comunal del Corregimiento de Guararé Arriba.

RESUELVE:

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El Presente reglamento regula las funciones y actuaciones de la Junta Comunal del Corregimiento de Guararé Arriba, la de los miembros que la integran, las reuniones de trabajo y el proceso de escogencia de las directivas de las Juntas de Desarrollo Local.

Artículo 2. Son atribuciones de la Junta Comunal las siguientes:

1. Aprobar el reglamento de funcionamiento.
2. Preparar y aprobar el Plan Estratégico del Corregimiento, el Plan Operativo Anual del Corregimiento y el Presupuesto de Funcionamiento.
3. Elaborar programas que promuevan el desarrollo y el bienestar económico y social de los residentes del corregimiento.
4. Colaborar en la implementación de los programas municipales en el corregimiento.
5. Promover la realización de actividades de desarrollo social.
6. Coordinar, con las organizaciones comunitarias, la participación y asistencia de sus miembros a las reuniones convocadas por ésta.
7. Preparar programas y capacitaciones para la protección del medio ambiente.
8. Aprobar la firma de convenios, acuerdos y contratos que haga el Representante de Corregimiento.
9. Aprobar la administración de proyectos financiados por organismos internacionales, nacionales, y municipales.
10. Organizar los cabildos abiertos, la rendición de cuentas o cualquier consulta ciudadana, conjuntamente con el Municipio, sobre los programas, proyectos planes del corregimiento y del Municipio.
11. Promover el acercamiento con las organizaciones cívicas, organismos no gubernamentales u otros que desarrollen actividades en el corregimiento.
12. Organizar el trabajo voluntario del Sistema de Protección Civil en el Corregimiento.
13. Preparar programas de autogestión y capacitación, que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
14. Facilitar el trabajo a la institución correspondiente en el desarrollo de las funciones de protección, información y educación de los consumidores en el corregimiento.
15. Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes, programas de alfabetización y educación de jóvenes y adultos.
16. Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
17. Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, salud, educación, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
18. Colaborar con la institución correspondiente, en los programas de promoción y adjudicación de becas, así como en las concesiones de préstamos educativos.
19. Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda del Ministerio de Vivienda o ejercer las funciones de esta en los lugares donde no las hubiera, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.
20. Presentar proyectos de Acuerdos Municipales, por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
21. Coordinar las elecciones y actividades de trabajo de las Juntas de Desarrollo Local.

22. Facilitar y promover la contraloría social sobre la ejecución del presupuesto municipal y la preparación participativa de este.
23. Fiscalizar la ejecución del Plan Estratégico Distrital que se realice en su área.
24. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local.
25. Tramitar la acreditación de las Juntas de Desarrollo Local ante la Secretaría General de la Alcaldía.
26. Las demás que le señale la Constitución Política de la República, las leyes y los acuerdos municipales.

Artículo 3. Además de las atribuciones y deberes determinados en el artículo anterior, del presente reglamento, la Junta Comunal deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Reunirse una vez al mes, para planear, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de su Junta Comunal.
2. Aprobar y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a la Junta Comunal.
3. Celebrar reuniones, consultas ciudadanas, audiencias públicas, encuentros comunitarios y vecinales, así como utilizar los mecanismos de participación ciudadana, para conocer las inquietudes comunitarias y dar respuestas a las mismas.
4. Realizar un inventario de las Organizaciones de Base Comunitaria existentes en el corregimiento, que ejecutan proyectos y actividades en el Corregimiento y que debe detallar:
 - El nombre de la Organización.
 - Objetivos.
 - Nombre de los dignatarios
 - Planes y Proyectos a ejecutar.
5. Gestionar capacitaciones a grupos de trabajo para la ejecución de los diferentes programas comunitarios.
6. Elaborar y rendir informes de gestión anual de la Junta Comunal a la comunidad.
7. Presentar obligatoriamente al alcalde su informe anual, por la utilización de fondos transferidos por el municipio, en la primera sesión del Concejo Municipal del año fiscal.
8. Elaborar su presupuesto participativo de inversión anual, el cual deberá ser entregado al alcalde a más tardar el 15 de octubre, para que de acuerdo con las partidas que se les destine, estas sean incluida en el Presupuesto Anual Municipal.

TÍTULO II DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA COMUNAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LA JUNTA COMUNAL

Artículo 4. La Junta Comunal estará integrada de la siguiente manera:

1. El Representante de Corregimiento.
2. Cuatro (4) ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento quienes serán designados por el representante de corregimiento.

Para la selección de los miembros, el representante tomará en cuenta los aspectos de participación, representatividad de los sectores, áreas, grupos y género; evitando el nepotismo en dichas designaciones.

Artículo 5. La Junta Comunal será presidida por el Representante de Corregimiento quien tendrá la representación legal.

Artículo 6. Para ser miembro de la Junta Comunal, se debe reunir los siguientes requisitos que la ley establece.

1. Ser mayor de edad.
2. Residir en el Corregimiento, el año inmediatamente anterior a su escogencia.
3. No haber sido condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio.

Además de los requisitos determinados en la Ley, el representante velará porque los ciudadanos designados, mantengan buena conducta dentro de la comunidad, sentido de responsabilidad, lealtad, probidad y solidaridad.

Artículo 7. Salvo el Representante de Corregimiento, los demás miembros de la Junta Comunal serán designados por el periodo de un año.

En caso de producirse vacantes por muerte, renuncia, destitución o incapacidad de uno de sus miembros, a excepción del representante de corregimiento, se designará su reemplazo hasta cumplir el periodo, sin perjuicio de que pueda ser designado para el siguiente periodo.

Artículo 8. Los Miembros de la Directiva de la Junta Comunal, perderán su condición cuando ocurra cualquiera de las causales que se describen.

1. Renuncia
2. Muerte
3. Cambiar de residencia o domicilio a otro corregimiento
4. Incapacidad física o mental que haga imposible su participación
5. Ser condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio
6. Inasistencia a tres (3) reuniones de la Junta Comunal de manera consecutiva
7. Infringir el presente reglamento

Las comprobaciones de estos hechos se verificarán mediante las pruebas documentales que se presenten, dando lugar a la vacante, de manera que se pueda designar un nuevo miembro.

Artículo 9. La directiva de la Junta Comunal estará compuesta por cinco (5) miembros, quienes ocupan los siguientes cargos:

1. Un Presidente.
2. Un Secretario.
3. Un Tesorero.

4. Un Fiscal.
5. Un Vocal.

La junta directiva tomará posesión ante el Presidente de la Junta Comunal, quien los juramentará.

CAPITULO II FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DE LA JUNTA COMUNAL

Artículo 10. El Presidente de la Junta Comunal tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir la Junta comunal y llevar su representación legal.
2. Designar a los cuatro (4) miembros de la Junta Comunal, la cual estará conformada, por un presidente que es el representante de corregimiento, un secretario, un tesorero, un fiscal y un vocal.
3. Ordenar los gastos aprobados por la Junta Comunal.
4. Preparar el Proyecto de Presupuesto y presentar a la Junta Comunal.
5. Recomendar al personal que labore con la Junta Comunal y las otras instalaciones de corregimiento cuando éste sea remunerado por el municipio respectivo.
6. Nombrar o contratar el personal necesario cuando sus emolumentos sean pagados por la Junta Comunal.
7. Participar en el Concejo Provincial con voz y voto.
8. Representar a la Junta Comunal ante las autoridades nacionales y municipales.
9. Determinar las necesidades del corregimiento para su evaluación y solución.
10. Supervisar los fondos asignados.
11. Ejecutar las resoluciones aprobadas por la Junta y los Acuerdos Municipales.
12. Velar por la custodia del patrimonio de la Junta Comunal.
13. Las demás funciones que le asigne la Constitución Política de la República, las leyes, acuerdos municipales y su reglamento.

Que en las ausencias temporales o absolutas, el cargo de Presidente de la Junta Comunal, será ocupado por el representante suplente.

Artículo 11. Son funciones del secretario de la Junta Comunal:

1. Convocar a los miembros a las reuniones.
2. Elaborar en conjunto con el presidente el orden del día de las reuniones.
3. Participar en las reuniones de la junta comunal con derecho a voz y voto.
4. Levantar un acta de cada reunión y llevar el libro de estas.
5. Extender las copias de los documentos que sean requeridos por interesados.
6. Certificar los documentos que expida la junta comunal a solicitud de parte.
7. Procurar la divulgación de las resoluciones adoptadas por la junta comunal.
8. Redactar y remitir las notas y demás documentos aprobados por la Junta Comunal con la ayuda de la unidad administrativa.
9. Firmar conjuntamente con el presidente las resoluciones.
10. Realizar cualesquiera otras funciones que le sea asignada por el presidente de la Junta Comunal.

Cuando en alguna reunión no asista el secretario titular, hará las veces de secretario uno de los miembros de la mesa directiva, exceptuado el presidente de la Junta Comunal.

Artículo 12. Son funciones del Tesorero:

1. Presentar declaración jurada de su estado patrimonial al inicio y final de sus funciones.
2. Llevar los libros de contabilidad y movimientos financieros.
3. Aperturar las cuentas bancarias con el presidente de la Junta Comunal.
4. Firmar los cheques que gire la junta Comunal, en conjunto con el presidente.
5. Presentar informes financieros mensuales, a la directiva de la Junta Comunal.
6. Cumplir con los procedimientos exigidos por la Contraloría General, para el uso de los fondos de la Junta Comunal, en atención a la conciliación bancaria exigida mensualmente.
7. Cualquier otra que determine la Junta Comunal.

Artículo 13. Son funciones del Fiscal:

1. Velar por que se mantenga el orden y la agenda del día en todas las reuniones de la Junta Comunal.
2. Procurar el estricto cumplimiento del reglamento interno de la Junta Comunal.
3. Recibir e investigar las quejas formuladas en contra de algún miembro de la Junta Comunal e informar en las reuniones.
4. Instar al presidente de la Junta Comunal, para que presente las denuncias ante las autoridades competentes, por el mal uso de los recursos de la Junta Comunal.

Artículo 14. Son funciones del Vocal:

1. Informa a las comisiones de trabajo sobre las decisiones que tomen los miembros de la directiva de los asuntos atribuidos a la Junta Comunal.
2. Representar a la Junta Comunal cuando así le sea asignado.
3. Servir de enlace entre los miembros de la Junta Comunal, la comunidad y las comisiones de trabajo.

**TÍTULO III
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA
COMUNAL**

**CAPÍTULO I
DERECHOS**

Artículo 15. Los miembros de la Junta Comunal tienen derecho:

1. Participar con voz y voto en las reuniones que realice la Junta Comunal.
2. Ser respetado en el ejercicio del cargo.
3. Poseer una identificación oficial que le acredita como miembro de la Junta Comunal, que será expedida por el Ministerio de Gobierno.
4. Presentar propuestas de Resoluciones.
5. Solicitar Informe de Gestión.

6. Recibir el reconocimiento de asegurando de la Caja de Seguro Social, el cual será pagado con los fondos municipales; teniendo como base del salario mínimo de esa área.

CAPÍTULO II DEBERES

Artículo 16. Deberes de los miembros de la Junta Comunal:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, el presente reglamento y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bienestar de la comunidad, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
3. Cumplir y respetar las órdenes legítimas del Presidente de la Junta Directiva y de las decisiones adoptadas por la mayoría. El miembro de la junta directiva podrá negarse, a acatar las órdenes, cuando considere que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley, así como al presente reglamento.
4. Velar por la economía y recursos de la Junta Comunal y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y del presente reglamento.
5. Poner de conocimiento a los miembros de la Junta Directiva de los hechos que puedan causar daño o perjuicios a la Junta Comunal.
6. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Junta Comunal en la que se desempeñe y administre los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
7. Mantener una buena conducta, dentro o fuera de la Junta Comunal, que no afecte negativamente el prestigio de la misma.
8. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tenga conocimiento en razón de sus funciones.
9. Participar en reuniones extraordinarias cuando el Presidente de la Junta Comunal así lo requiera.
10. Portar en horas laborales y para fines oficiales, el carnet de identificación que lo acredita como cada miembro de la Junta Comunal. El cual deberá devolverlo cuando deje de ser miembro de la Junta Comunal.
11. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.
12. Presentar informe al culminar su gestión a la nueva administración, así como a la comunidad, con presencia de las autoridades que corresponda.
13. Las demás que les imponga la Constitución Política, la ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 17. Está prohibido a los Miembros de la Junta Comunal, lo siguiente:

1. Pedir, solicitar o exigir directa o indirectamente, que se le otorgue dinero o beneficios, a fin de que se efectúe u omite realizar trámites de competencia de la Junta Comunal y que sean sometidos a su consideración.
2. Utilizar el cargo para hostigar, amenazar a los miembros de la Junta Comunal, así como a los vecinos y moradores del corregimiento en abuso del cargo.
3. Realizar actos o actuaciones que vaya en contra de los intereses de la Junta Comunal y de los demás miembros de la misma.
4. Asistir en estado de ebriedad o bajos los efectos de estupefacientes prohibidos a las reuniones convocadas por la Junta Comunal.
5. Sustraer o destruir bienes, documentos o información de la Junta Comunal, sin la previa autorización.
6. Destinar para uso personal los materiales o bienes de la Junta Comunal, o darles un uso distinto a los de carácter oficial.
7. Incurrir en acosos laboral o sexual en contra de alguno de los miembros de la Junta Comunal o Administrativos.

TÍTULO IV DE LAS FUENTES DE INGRESO Y MANEJO DE SUS FONDOS

Artículo 18. Las Fuentes de ingreso de la Junta Comunal serán las siguientes:

1. Las partidas presupuestarias que le asigne el Gobierno Central, el Consejo Provincial y el Municipio.
2. Los programas de autogestión que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
3. Créditos gestionados a través de bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
4. El producto de sus actividades económicas que estén dentro del marco legal.
5. Las herencias, legados y donaciones que serán aceptadas a beneficio de inventario.
6. Cualquier otra permitida por la Ley.

Artículo 19. Los fondos de la Junta Comunal se depositarán en una cuenta del Banco Nacional de Panamá, excepto cuando el beneficio del crédito haya sido obtenido en otro banco.

Artículo 20. Podrán girar los fondos, el presidente de la Junta Comunal, como representante legal, el Tesorero de la misma y un funcionario designado por la Contraloría General de la República para tal fin.

Artículo 21. La Junta Comunal llevará obligatoriamente el registro de contabilidad, conforme a las normas y procedimientos que señale la Contraloría General de la República, la cual fiscalizará sus operaciones.

TÍTULO V DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA COMUNAL

Artículo 22. Las reuniones de la Junta Comunal, se realizarán por lo menos una vez al mes, tal como lo establece el numeral 1 del artículo 3 del presente Reglamento, en la fecha y hora acordada por sus miembros, su duración será de dos (2) horas, pudiendo extenderse hasta concluido el orden del día, si así lo decidieran sus miembros a través de votaciones de la mayoría de ellos.

El lugar de las reuniones será la sede la Junta Comunal, pero podrán efectuarse en cualquiera de los barrios o comunidades del corregimiento, de común acuerdo entre los miembros, para impulsar actividades o atender problemas específicos que surjan en el desarrollo de su gestión. En estas reuniones participarán los presidentes de las distintas comisiones y se dará cortesía de sala a los ciudadanos que así lo soliciten con antelación y por escrito, quienes tendrán derecho a voz.

Artículo 23. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la Junta Comunal o por solicitud de tres (3) de sus miembros, para tratar asuntos de urgencia.

Artículo 24. Cuando el Secretario por solicitud del Presidente de la Junta Comunal haga el primer llamado a lista, en la hora convocada, para comprobar la existencia del quórum y no esté presente la mitad más uno (1), el Presidente podrá solicitar que se hagan dos (2) llamados en periodos de quince (15) minutos cada uno, hasta que quede conformado el quórum.

Artículo 25. Cuando por alguna circunstancia no pueda celebrarse la reunión ordinaria, el Presidente de la Junta Comunal puede disponer su celebración al día hábil siguiente a la convocatoria.

Artículo 26. Los miembros de la junta podrán ausentarse legalmente de las reuniones cuando presenten excusa escrita al Presidente de la Junta Comunal, por las causas que se indican:

1. Enfermedad o accidente de trabajo
2. Citas Médicas
3. Duelo
4. Licencia concedida por la Junta Comunal
5. Motivos familiares o laborales.

Artículo 27. El debate de proyectos, de resoluciones y demás asuntos sometidos a consideración de la directiva de la Junta Comunal, se realizará siguiendo la lista aprobada en el orden del día.

Artículo 28. El orden del día será elaborado por el presidente y el secretario de la Junta Comunal, y tendrá el siguiente contenido:

1. Verificación del quórum
2. Invocación religiosa (opcional)
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Consideración y aprobación del acta anterior
5. Lectura de correspondencia

6. Consideración de los proyectos de resoluciones o temas contemplados en la agenda
7. Los que propongan los miembros
8. Asuntos varios
9. Clausura.

Artículo 29. El Presidente de la Junta Comunal, ordenará al secretario la verificación del quórum, quien anunciará si existe o no. Una vez verificado el quórum el presidente declarará el inicio de la reunión y someterá a la consideración de la directiva de la Junta Comunal el orden del día, para que apruebe su propuesta original o propongan modificaciones.

Artículo 30. Las decisiones de carácter oficial de la Junta Comunal se harán mediante resoluciones. Cuando se trate de una resolución de carácter individual, la misma será susceptible de recurso de reconsideración, aplicando el procedimiento de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Las propuestas de resolución serán aprobadas por mayoría absoluta, es decir la mitad más uno (1) de los miembros.

Artículo 31. La Junta Comunal podrá adoptar sus decisiones mediante votaciones públicas.

Artículo 32. Aprobada la resolución, la misma será firmada por el presidente y el secretario de la Junta Comunal, quienes harán la promulgación que corresponda y en gaceta oficial cuando se trate de resoluciones de carácter general.

Artículo 33. La Junta Comunal llevará el registro de las reuniones celebradas en un libro y levantará un acta de la misma, la cual será firmada por el presidente y el secretario de la Junta Comunal.

TÍTULO VI COMISIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I TIPO Y CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 34. Las Comisiones de la Junta Comunal serán:

1. Permanentes
2. Accidentales

Artículo 35. Las Comisiones Permanentes estarán constituidas por un mínimo de cuatro (4) miembros y serán presididas por un miembro de la Junta Comunal.

Artículo 36. Las Comisiones Permanentes son:

1. Comisión de Desarrollo Social, que atenderá asuntos de salud, vivienda y educación,
2. Comisión de Finanzas
3. Comisión de Ambiente

4. Comisión de Protección Civil.

La Comisión de Desarrollo Social, que atenderá asuntos de salud, vivienda y educación, estará integrada por un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, un representante del Ministerio de Educación, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien presidirá esta Comisión.

La Comisión de Finanzas, estará integrada por un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, un representante de la Contraloría General de la República, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria y el Tesorero de la Junta Comunal, quien fungirá como Presidente de esta Comisión.

La Comisión de Ambiente, estará integrada por un representante del Ministerio de Ambiente, un representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Educación, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien presidirá esta Comisión.

La Comisión de Protección Civil estará integrada por un representante del Benemérito Cuerpo de Bomberos, un representante de la Policía Nacional, un representante del Servicio Nacional de Protección Civil, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien la presidirá.

Artículo 37. El Presidente de la Junta Comunal podrá crear las comisiones accidentales, que serán todas aquellas que se requieran establecer en un momento determinado para la realización de una gestión especial, con carácter breve y eventual.

Las comisiones accidentales llevarán el nombre asignado por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal y serán presididas por quien designe el Presidente.

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 38. La Comisión de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:

1. En Salud:
 - 1.1 Desarrollar, promover y apoyar los programas de salud pública, en coordinación con el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social y Organizaciones No Gubernamentales en materia de salud.
 - 1.2 Rendir informe al presidente de la Junta Comunal de todas las actividades y gestiones realizadas.
2. Vivienda:
 - 2.1 Desarrollar, promover, gestionar y apoyar los programas de vivienda, con el MIVIOT, dentro de su corregimiento.

- 2.2 Celebrar en conjunto con las Juntas de Desarrollo Local, reuniones de trabajo para gestionar soluciones a los problemas comunitarios, relacionados a la vivienda.
- 2.3 Analizar la problemática relativa a la tenencia de la tierra en las comunidades del corregimiento, para promover, organizar y gestionar la legalización de terrenos ocupados por familias que viven en pobreza o pobreza extrema.
3. Educación:
 - 3.1 Desarrollar, promover y apoyar los programas de educación con el MEDUCA, así como con las universidades públicas y privadas, dentro de su corregimiento.
 - 3.2 Coordinar con las direcciones de los planteles educativos y la comunidad educativa, reuniones de trabajo para evaluar, priorizar y brindar respuesta a las necesidades de cada centro educativo.
 - 3.3 Promover el fomento de la cultura y deporte en el corregimiento.
 - 3.4 Gestionar ayuda para estudiantes de escasos recursos económicos.

Artículo 39. La Comisión de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar el proyecto de presupuesto que presentará anualmente el Presidente de la Junta Comunal y hacer las recomendaciones pertinentes.
2. Monitorear y controlar el presupuesto de la Junta Comunal.
3. Promover y organizar actividades de autogestión para mejorar los ingresos de la Junta Comunal, la cuales deben ser aprobadas por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal.
4. Registrar las operaciones contables y datos económicos, para obtener información actualizada de las finanzas de la Junta Comunal.

Artículo 40. La Comisión de Ambiente tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, promover, gestionar y apoyar programas de protección al medio ambiente, en conjunto con las entidades correspondientes.
2. Velar por la correcta disposición de los desechos sólidos.
3. Promover la conservación de las fuentes hídricas superficiales y subterráneas.
4. Organizar campañas de reforestación, conservación y limpieza de las aéreas verdes del corregimiento.
5. Recomendar estrategias de promoción de actividades turísticas dirigidas al desarrollo económico sostenible.

Artículo 41. La Comisión de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, desarrollar, promover, gestionar y apoyar programas con SINAPROC, en materia de resiliencia ante desastres o hechos fortuitos causados por la naturaleza o el hombre.
2. Organizar el Comité de Protección Civil de la Junta Comunal.
3. Coordinar todas las acciones con SINAPROC ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito, que pongan en peligro la salud e integridad de los miembros de la comunidad.

TÍTULO VII JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 42. La Junta de Desarrollo Local es el espacio de relación y encuentro ciudadano, que permite a todos los habitantes de corregimiento y del distrito su participación activa en la toma de decisión para la organización, coordinación, planificación y ejecución de desarrollo integral de sus comunidades, corregimiento y distritos.

Artículo 43. En cada una de las comunidades del corregimiento que hayan sido reconocidas mediante acuerdo municipal, se elegirá una Junta de Desarrollo Local, como forma de expresión de participación ciudadana, en atención a las principales necesidades de las comunidades.

La Junta de Desarrollo Local y sus comisiones no tendrán Personería Jurídica.

Artículo 44. La Directiva de la Junta de Desarrollo Local estará compuesta por once (11) miembros. Su directiva estará integrada por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Subsecretario, un Tesorero, un Subtesorero, un Fiscal, un Vocal, un representante de una organización comunitaria de temas ambientales, un Representante de Organización Comunitaria de personas y/o en condiciones de discapacidad, un Representante de la Red Comunitaria o cualquier otra Organización Comunitaria que se dedique al Ordenamiento Territorial.

Artículo 45. Podrán formar parte de la directiva de Junta de Desarrollo Local todos los habitantes de la comunidad, que sean mayores de 18 años de edad, quienes serán electos para un periodo de dos años y medio, sin derecho a reelección.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 46. Las Juntas de Desarrollo Local tendrán las siguientes atribuciones:

- 1- Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico del Corregimiento.
- 2- Participar obligatoriamente con las organizaciones públicas o privadas en la ejecución de las obras de desarrollo que se realicen en la comunidad.
- 3- Promover la participación de las comunidades, en la definición de prioridades de proyectos, así como la contribución ciudadana en la ejecución de los programas.

- 4- Promover el mejoramiento de localidad de vida de la sociedad civil de área territorial.
- 5- Realizar, por lo menos dos veces al año, asambleas de vecinos para coordinar y aprobar sus planes de trabajo.
- 6- Contribuir en la organización de los vecinos a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de vida colectiva comunitaria.
- 7- Desarrollar programas de gestión ambiental.
- 8- Organizar entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias, para que participen juntos en la solución de los problemas de la comunidad.
- 9- Participar y rendir cuentas en los cabildos abiertos, consejos consultivos y rendición de cuentas que realicen la Junta Comunal, el Municipio y la Gobernación.
- 10- Apoyar programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo y el uso de drogas ilícitas en el área y promuevan la cultura democrática.
- 11- Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en los problemas de la comunidad.
- 12- Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas con el Municipio y la Junta Comunal.
- 13- Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal y presentarle informes financieros mensuales.
- 14- Los fondos depositados en dichas cuentas solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad previa autorización de la Junta Directiva.
- 15- Elegir, entre los miembros, a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal.
- 16- Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.
- 17- Presentar un informe trimestral de su gestión al Presidente de la Junta Comunal.
- 18- Apoyar programas de protección integral de la niñez.
- 19- Participar en los Concejos Consultivos y de rendición de cuentas distritales.
- 20- Realizar cualquier otra que le permítala Ley y el reglamento interno de funcionamiento dentro del cual, entre otras materias, se establecerán las funciones de su Junta Directiva.

Artículo 47. El Presidente o vocero de la Junta de Desarrollo Local, participarán en las sesiones de la Junta Comunal, con derecho a voz.

Artículo 48. Las Juntas de Desarrollo Local se reunirán por derecho propio, por lo menos una vez al mes, con la participación del Representante de Corregimiento o quien él designe,

previa convocatoria realizada por el secretario de esta Junta, en la que se establecerá la hora, y el lugar de dicha reunión.

CAPÍTULO III

PROCESOS DE ESCOGENCIA DE LAS DIRECTIVAS DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

SECCIÓN I

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ESCOGENCIA DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 49. La Junta Comunal obligatoriamente regulará la forma en que se desarrollarán los procesos de escogencia de las directivas de las Juntas de Desarrollo Local de sus comunidades.

Artículo 50. La Junta Comunal convocará y divulgará a la ciudadanía, a través de los mecanismos de comunicación en un periodo de diez (10) días hábiles, a una reunión comunitaria para que participen y presenten dos (2) o más propuestas de nóminas, a fin de escoger a los once (11) miembros de la Junta de Desarrollo Local de su comunidad, la cual tendrá una duración de dos años y medio.

Artículo 51. La Junta Comunal realizará el proceso de elección en el **mes de agosto próximo a la toma de posesión del Representante de Corregimiento**, para escoger a los once (11) miembros de todas las Juntas de Desarrollo Local, para el primer periodo de dos años y medio.

Culminado el primer periodo, se establecerá un segundo proceso de elección, para la escogencia de los once (11) miembros de todas las Juntas de Desarrollo Local del corregimiento, para el siguiente periodo de dos años y medio.

SECCIÓN II

DEL PROCESO DE ELECCIÓN

Artículo 52. El día del proceso de escogencia de los miembros de la Junta de Desarrollo Local, se establecerá una Directiva de Mesa de Elección de forma interina, la cual estará integrada por miembros de la Junta Comunal. Esta directiva estará compuesta por un Presidente, un Secretario y un Fiscal.

No podrán integrar la Directiva de Mesa de Elección, el Representante corregimiento ni su suplente.

El proceso de elecciones de las Juntas de Desarrollo Local, contará también con una Comisión de Elecciones el cual estará conformado por un representante de la Universidad de Panamá; un representante de una organización de base comunitaria, con presencia en el corregimiento o distrito; y dos (2) observadores; uno (1) del Tribunal Electoral y otro, de la Secretaría Nacional de Descentralización;

La Comisión de Elección tendrá como objetivo principal, vigilar y dar fe de la pureza del sufragio para la escogencia de la directiva de las Juntas de Desarrollo Local.

Artículo 53. Posterior a la convocatoria que hiciera la Junta Comunal, el Presidente de la Directiva de Mesa de Elección, le corresponderá anunciar el inicio y cierre de la elección. El secretario informará a la comunidad la metodología que se utilizará para la presentación y votación de las nóminas. El fiscal supervisará el proceso de elección.

Artículo 54. Cada nómina propuesta debe ser sustentada por un miembro de la comunidad, que señalará los méritos y cualidades de los aspirantes a pertenecer a la directiva de la Junta de Desarrollo Local.

Las nóminas deberán presentarse indicando el nombre completo y cargo que ocupará en cada posición dentro de la directiva de la Junta de Desarrollo Local, tomando en cuenta la representatividad de sus miembros.

Artículo 55. Presentadas las nóminas, el Presidente de la Comisión de la Elección asignará un número a cada nomina propuesta, para su debida identificación e iniciar el proceso de votación.

De existir una sola nomina propuesta, se someterá a una votación secreta y de obtener la aceptación de la mayoría, se entenderá que ha sido aprobada por la comunidad.

De no obtener la aprobación mayoritaria, el presidente anunciará el cierre de la elección, para someter a un nuevo proceso de postulación y votación.

Artículo 56. Una vez realizada las propuestas de nóminas, el Presidente de la Comisión de Elecciones, solicitará a la secretaria verificar la lista de asistencia, para dar inicio a la votación mediante el método de voto secreto.

Artículo 57. El proceso de votación se desarrollará de la siguiente forma:

1. Instalación de la mesa de votación, conformada por la Comisión de Elecciones.
2. Verificación la lista de asistencia, mediante presentación de cédula de identidad personal de las personas mayores de edad, quienes son los que tendrán derecho a votar.
3. Entrega de boleta de votación por orden de lista de asistencia.
4. El ciudadano luego de realizar su elección, depositará la boleta en la urna.
5. El presidente de la comisión deberá anunciar el cierre de la votación, para iniciar el conteo de votos.

Artículo 58. Concluido el proceso de votación, el Presidente de la Comisión de Elecciones solicitará al secretario realice el conteo de los votos. Culminada esta fase se hará el anuncio del resultado y el Secretario levantará un acta con todo lo acontecido, la cual será firmada por el Presidente, el Secretario y tres (3) testigos de la comunidad.

Artículo 59. El Presidente de la Comisión de Elecciones realizará la proclamación oficial, declarando la nómina ganadora de la directiva de la Junta de Desarrollo Local.

Artículo 60. En caso de empate, un miembro asignado de cada nómina postulada elegirá un lado de una moneda de veinticinco centésimos y será el Presidente del Comisión de Elecciones, quien lanzará la moneda al aire con la anuencia de todos los presentes; una vez se pueda observar el lado de la moneda visible al público, resultará ganadora la nómina que haya elegido ese lado de la moneda.

CAPÍTULO IV

TOMA DE POSESIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 61. La Directiva de las Juntas de Desarrollo Local tomará posesión y se instalará el día de su escogencia; será juramentada por el Presidente de la Junta Comunal, quien deberá acreditarla ante la Secretaria General de la Alcaldía.

Artículo 62. La Junta Comunal llevará el registro de la Directiva de las Juntas de Desarrollo Local y expedirá resolución de dicho registro. También llevará el registro de reglamento interno de las Juntas de Desarrollo Local y sus modificaciones.

Artículo 63. Los Miembros de la Directiva de la Junta de Desarrollo Local, perderán su condición, cuando ocurra cualquiera de las causales que se describen.

1. Renuncia
2. Muerte
3. Cambiar de residencia o domicilio a otro corregimiento
4. Incapacidad física o mental que haga imposible su participación
5. Ser condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio
6. Inasistencia a tres (3) reuniones de la Junta de Desarrollo Local de manera consecutiva
7. Infringir el presente reglamento

En caso de producirse vacantes por alguna de estas causales, el Presidente de la Junta Comunal procederá a la verificación de estos hechos, dando lugar a la declaración de vacante, para que de esta manera se proceda a la elección del cargo por el periodo restante.

Artículo 64. Las Juntas de Desarrollo Local organizarán en conjunto con la Junta Comunal sus Comisiones de:

1. Producción
2. Salud y asistencia social
3. Vivienda, caminos y obras de mejora comunal
4. Educación, cultura y deportes
5. Finanzas

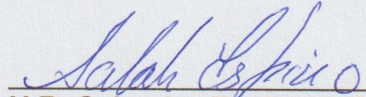
6. Cualquier otra que estime necesaria de acuerdo a sus fines.

Artículo 65. El reglamento de funcionamiento de cada Junta de Desarrollo Local, regulará lo relativo a las funciones de las Comisiones.

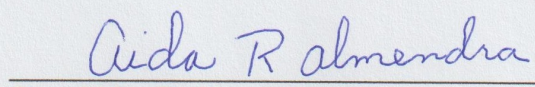
TÍTULO VIII Disposiciones Finales

Artículo 66. Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en el Corregimiento de Guararé Arriba, a los 21 del mes de septiembre del año 2021



H.R. Salvador Espino Jaén
Presidente de la Junta Comunal de
Guararé Arriba



Sra. Aida R. Almendra C
Secretaria de la Junta Comunal del
Corregimiento de Guararé Arriba

