



ASAMBLEA  
24º periodo de sesiones  
Punto 19 del orden del día

A 24/Res.974  
21 diciembre 2005  
Original: INGLÉS

**Resolución A.974(24)**

**Adoptada el 1 de diciembre de 2005  
(Punto 19 del orden del día)**

**MARCO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN VOLUNTARIO DE AUDITORÍAS DE  
LOS ESTADOS MIEMBROS DE LA OMI**

LA ASAMBLEA,

RECORDANDO el artículo 15 j) del Convenio constitutivo de la Organización Marítima Internacional, artículo que trata de las funciones de la Asamblea por lo que respecta a las reglas y directrices relativas a la seguridad marítima y a la prevención y contención de la contaminación del mar ocasionada por los buques,

RECORDANDO TAMBIÉN que uno de los objetivos de la Organización es garantizar la implantación uniforme y eficaz de los instrumentos de la OMI en todo el mundo y el cumplimiento de sus prescripciones y que, mediante las resoluciones A.777(18) y A.900(21), la Asamblea reiteró el contenido de la resolución A.500(XII), asignando con ello la máxima prioridad al fomento de la implantación de los instrumentos internacionales que tienen por objeto acrecentar la seguridad marítima y la protección del medio marino,

RECORDANDO ASIMISMO que, mediante la resolución A.946(23), la Asamblea aprobó el establecimiento y desarrollo posterior del Plan voluntario de auditorías de los Estados Miembros de la OMI (denominado en adelante "el Plan de auditorías"), y pidió al Consejo que elaborara, con carácter prioritario, procedimientos y otras modalidades para su implantación,

RECONOCIENDO que las Partes en convenios internacionales (tales como el Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar, 1974, enmendado (Convenio SOLAS 1974) y su Protocolo de 1988, el Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, modificado por el Protocolo de 1978, enmendado (MARPOL 73/78), el Convenio sobre el Reglamento internacional para prevenir los abordajes, 1972, enmendado, el Convenio internacional sobre líneas de carga, 1966 (Convenio de Líneas de Carga 1966), enmendado por su Protocolo de 1988, el Convenio internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar, 1978, enmendado (Convenio de Formación) y el Convenio internacional sobre arqueo de buques, 1969 (Convenio de Arqueo, 1969)) han aceptado, como parte del proceso de ratificación, asumir plenamente las responsabilidades y cumplir las obligaciones que les imponen los convenios y otros instrumentos en los que son parte,

Por economía, del presente documento no se ha hecho más que una tirada limitada. Se ruega a los señores delegados que traigan sus respectivos ejemplares a las reuniones y que se abstengan de pedir otros.

REITERANDO que los Estados tienen la responsabilidad primordial de disponer de un sistema adecuado y eficaz para ejercer un control sobre los buques con derecho a enarbolar su pabellón, y garantizar que éstos cumplen las normas y reglas internacionales pertinentes,

REITERANDO TAMBIÉN que los Estados, en su calidad de Estados rectores de puertos y Estados ribereños, tienen otras obligaciones y responsabilidades en virtud del derecho internacional aplicable con respecto a la seguridad y la protección marítimas y la protección del medio marino,

OBSERVANDO que, aunque los Estados pueden obtener ciertos beneficios al constituirse en partes en instrumentos destinados a promover la seguridad y la protección marítimas y la prevención de la contaminación por los buques, esos beneficios sólo pueden disfrutarse plenamente cuando todas las partes cumplen las obligaciones que les imponen esos instrumentos,

OBSERVANDO TAMBIÉN que, en último término, la eficacia de cualquier instrumento depende, entre otras cosas, de que todos los Estados Miembros y otros Estados:

- a) se constituyan en partes en todos los instrumentos relacionados con la seguridad y la protección marítimas y la prevención y contención de la contaminación;
- b) implanten y hagan cumplir dichos instrumentos plena y eficazmente;
- c) envíen a la Organización las notificaciones requeridas,

CONSCIENTE de las dificultades que tienen que afrontar algunos Gobiernos en su deseo de cumplir todas las prescripciones de los distintos instrumentos de la OMI en que son parte,

RECONOCIENDO la asistencia que puede brindar el Programa integrado de cooperación técnica de la Organización para reducir al mínimo las dificultades que afrontan los Gobiernos,

DESEOSA de ayudar a los Gobiernos a que mejoren su capacidad y actuación general para dar cumplimiento a los instrumentos de la OMI en que sean parte,

TENIENDO PRESENTE que el Plan de auditorías contiene referencias al Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI y que dicho Código, además de facilitar orientaciones para la implantación y el cumplimiento de los instrumentos de la OMI, constituye la base del Plan de auditorías, particularmente en lo que se refiere a la determinación de los aspectos en que procede efectuar auditorías,

HABIENDO EXAMINADO las recomendaciones formuladas por el Consejo en su 94º periodo de sesiones ordinario y en su 23º periodo de sesiones extraordinario,

1. ADOPTA el Marco y los Procedimientos para el Plan voluntario de auditorías de los Estados Miembros de la OMI, que figuran en el anexo de la presente resolución;

2. INSTA a los Gobiernos a que tengan a bien:
  - a) someterse voluntariamente a las auditorías de conformidad con el Marco y los Procedimientos antedichos para, de ese modo, ayudar a la Organización en sus esfuerzos por lograr una implantación uniforme y eficaz de sus instrumentos; y
  - b) examinar la posibilidad de aportar recursos para garantizar que el Plan de auditorías se aplica de manera satisfactoria, como, por ejemplo, auditores competentes y el apoyo que éstos necesiten para llevar a cabo sus cometidos tras ser nombrados jefes o miembros de un equipo auditor;
3. PIDE al Consejo que haga un seguimiento de la implantación del Plan de auditorías con objeto de perfeccionarlo y mejorarlo, y mantenga informada a la Asamblea, según proceda.

## **PARTE I**

### **MARCO PARA LA AUDITORÍA VOLUNTARIA DE UN ESTADO MIEMBRO DE LA OMI**

#### **1 FINALIDAD**

1.1 La finalidad del presente Marco es describir el objetivo, principios, alcance, responsabilidades y aspecto relativo a la creación de capacidad de la auditoría voluntaria de un Estado Miembro de la OMI (auditoría de un Estado Miembro), lo cual en su conjunto constituye la estrategia del Plan de auditorías.

1.2 El presente Marco se sustenta en los Procedimientos para la auditoría voluntaria de un Estado Miembro de la OMI y el Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI.

#### **2 APLICACIÓN**

2.1 El presente Marco se aplicará a todos los participantes en la auditoría de un Estado Miembro.

#### **3 NORMA DE AUDITORÍA**

3.1 La norma de auditoría será el Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI.

#### **4 PROPÓSITO**

4.1 Fomentar la implantación uniforme y eficaz de los instrumentos de la OMI y contribuir de esa manera a la mejora de la actuación general e individual de los Estados Miembros para dar cumplimiento a las prescripciones de los instrumentos en que sean parte.

#### **5 OBJETIVO**

5.1 El objetivo de la auditoría es determinar la medida en que los Estados Miembros implantan y ejecutan los instrumentos aplicables de la OMI. Con el fin de concretar lo anterior, la auditoría observará y evaluará lo siguiente:

- .1 el cumplimiento del Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI;
- .2 la promulgación, por parte de los Estados Miembros, de la oportuna legislación para implantar los instrumentos aplicables de la OMI relativos a la seguridad marítima y a la prevención de la contaminación en que sean parte;
- .3 la administración y ejecución de las leyes y reglamentos aplicables del Estado Miembro;

- .4 el mecanismo y los controles establecidos por los que se efectúa la delegación de autoridad de un Estado Miembro en una organización reconocida con el objetivo de implantar las prescripciones convencionales relacionadas con la seguridad y la protección del medio ambiente;
- .5 el mecanismo de control, supervisión e intercambio de información del Estado Miembro, con respecto a su propio proceso de reconocimientos y certificación y, si procede, al de su organización u organizaciones reconocidas; y
- .6 la medida en que el Estado Miembro cumple cualquier otra obligación y responsabilidad que le imponen los instrumentos aplicables de la OMI.

## 5.2 Además, la auditoría:

- .1 fomentará la creación de capacidad y la prestación de la correspondiente asistencia técnica ya que señalará los aspectos que convendría seguir mejorando, en la medida en que la asistencia técnica pueda ayudar al Estado Miembro a cumplir sus responsabilidades;
- .2 facilitará al Estado Miembro objeto de la auditoría información que le ayudará a mejorar su capacidad para implantar los instrumentos aplicables;
- .3 proporcionará a todos los Estados Miembros información sobre las enseñanzas de carácter general que se desprendan de las auditorías de los Estados Miembros, de forma que sea posible compartir ampliamente las ventajas y, al mismo tiempo, mantener el anonimato del Estado Miembro objeto de la auditoría; y
- .4 informará sistemáticamente de toda enseñanza que se desprenda de las auditorías, según corresponda, con miras a un nuevo examen por la Organización de la eficacia y pertinencia de su legislación.

## **6 PRINCIPIOS**

### **6.1 Soberanía y universalidad**

6.1.1 Las auditorías deberán tener un enfoque constructivo y llevarse a cabo con carácter voluntario, a petición del Estado Miembro que vaya a someterse a una, y de conformidad con los procedimientos establecidos. Sin embargo, las ventajas del Plan serían mayores si todos los Estados Miembros de la Organización se ofrecieran voluntariamente a ello. Por consiguiente, las auditorías deberán organizarse y realizarse de tal forma que se aliente a los Estados Miembros a someterse a ellas. Todos los Estados Miembros se beneficiarán de auditorías que se hayan llevado a cabo de manera eficaz y constructiva.

### **6.2 Coherencia, imparcialidad, objetividad y rapidez**

6.2.1 Las auditorías deberán ser pragmáticas e imparciales y ajustarse a un plazo convenido. Reconociendo y apreciando el hecho de que los diferentes Estados Miembros pueden cumplir sus responsabilidades de formas distintas, pero igualmente válidas, las auditorías deberán, por tanto, ser realizadas por auditores que cuenten con la debida formación y competencia y de manera

coherente y objetiva. Se debe garantizar que la calidad de las auditorías responde a un nivel adecuado de coherencia y uniformidad.

### **6.3 Transparencia y divulgación**

6.3.1 Los informes provisionales y finales de auditoría deberán ser confidenciales y accesibles exclusivamente al Estado Miembro objeto de la auditoría, al equipo auditor y al Secretario General. Es posible que el Estado Miembro objeto de la auditoría desee dar a conocer a otras partes los pormenores de las conclusiones y de las medidas que posteriormente adoptó.

6.3.2 Deberá entregarse a la Organización en un formato normalizado un informe resumido de auditoría, que, tras las oportunas consultas con el Estado Miembro objeto de la auditoría, debe distribuirse periódicamente para información de todos los Estados Miembros.

6.3.3 La Secretaría deberá refundir los informes resumidos e indicar en un formato normalizado las enseñanzas que se desprendan de la auditoría. Periódicamente, se publicará un informe refundido, según corresponda.

### **6.4 Cooperación**

6.4.1 La auditoría debe efectuarse de manera que el Estado Miembro que se someta a ella pueda contribuir al proceso dentro de un plazo establecido.

### **6.5 Mejora constante**

6.5.1 Las auditorías deben tener como resultado la mejora constante de la implantación y ejecución por los Estados Miembros de los instrumentos aplicables de la OMI. A ese respecto, los Estados Miembros deberán llevar a cabo las actividades de seguimiento acordadas que corresponda.

## **7 ALCANCE**

### **7.1 Generalidades**

7.1.1 En virtud de las disposiciones aplicables de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, 1982 (CONVEMAR) y de los convenios de la OMI, las Administraciones tienen la responsabilidad de promulgar leyes y reglamentos y de tomar todas las medidas necesarias para dar plena y total efectividad a esos instrumentos a fin de asegurarse de que, por lo que respecta a la seguridad de la vida humana en el mar y la protección del medio marino, los buques son aptos para el servicio al que están destinados y están tripulados por personal marítimo competente.

7.1.2 Al tomar medidas para prevenir, reducir y controlar la contaminación del medio marino, los Estados actuarán de manera que, ni directa ni indirectamente, transfieran daños o peligros de un área a otra o transformen un tipo de contaminación en otro (artículo 195 de CONVEMAR).

## 7.2 Instrumentos obligatorios de la OMI

7.2.1 Reconociendo lo anterior, incluido el párrafo 4.1, se citan a continuación los instrumentos obligatorios de la OMI que las auditorías deberán abarcar con el fin de determinar la forma en que los Estados Miembros ejercen las obligaciones y responsabilidades pertinentes relativas a la seguridad marítima y a la protección del medio ambiente y con miras a mejorar aún más su actuación:

- .1 el Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar, 1974, enmendado (SOLAS 1974);
- .2 el Protocolo de 1978 relativo al Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar, 1974, enmendado (Protocolo SOLAS 1978);
- .3 el Protocolo de 1988 relativo al Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar, 1974, enmendado (Protocolo SOLAS 1988);
- .4 el Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, modificado por el Protocolo de 1978, enmendado (MARPOL 73/78);
- .5 el Protocolo de 1997 que enmienda el Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, modificado por el Protocolo de 1978 (Protocolo de 1997 relativo al MARPOL);
- .6 el Convenio internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar, 1978, enmendado (Convenio de Formación 1978);
- .7 el Convenio internacional sobre líneas de carga, 1966 (Convenio de Líneas de Carga 1966);
- .8 Protocolo de 1988 relativo al Convenio internacional sobre líneas de carga, 1966 (Protocolo de líneas de carga 1988);
- .9 el Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969 (Convenio de Arqueo 1969); y
- .10 el Convenio sobre el Reglamento internacional para prevenir los abordajes, 1972, enmendado (Reglamento de Abordajes 1972).

7.2.2 Con respecto al Convenio de Formación 1978 enmendado, la auditoría deberá tratar de evitar toda duplicación de las prescripciones obligatorias existentes en materia de auditorías enunciadas en ese Convenio. De hecho, el Plan de auditorías sólo deberá abarcar aquellos aspectos del Convenio que no se incluyan en las auditorías realizadas conforme a las disposiciones aplicables del mismo, y únicamente se verificarán las partes del Convenio que hayan sido previamente objeto de evaluación (véase el apéndice 1 del presente Marco).

### **7.3 Obligaciones y responsabilidades**

7.3.1 El Plan deberá abarcar las obligaciones y responsabilidades que figuran en los instrumentos obligatorios aplicables de la OMI en la medida en que dichos instrumentos hayan entrado en vigor en el Estado Miembro y el Estado Miembro deba actuar en calidad de Estado de abanderamiento, Estado rector del puerto y/o Estado ribereño en virtud de los mismos.

7.3.2 Las obligaciones y responsabilidades serán de tal naturaleza que sea posible someter a auditoría las medidas relativas a la seguridad marítima y a la protección del medio ambiente aplicadas por el Estado Miembro, de conformidad con el Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI.

### **7.4 Aspectos que abarcará el Plan**

7.4.1 El Plan abarcará la implantación y ejecución por los Estados Miembros de los instrumentos obligatorios aplicables de la OMI incorporados en su legislación, la eficacia de un mecanismo de control y supervisión, la eficacia en la promulgación de la normativa de la OMI, las medidas de ejecución respecto de la infracción de sus leyes y normas, y otras obligaciones y responsabilidades contempladas en los instrumentos aplicables.

7.4.2 Teniendo debidamente en cuenta la implantación y ejecución de los instrumentos obligatorios de la OMI, los aspectos administrativos, jurídicos y técnicos que deberán constituir el alcance mínimo de una auditoría son los siguientes:

- .1 jurisdicción;
- .2 organización y autoridad;
- .3 leyes y reglamentos;
- .4 promulgación de los instrumentos obligatorios y la normativa de la OMI;
- .5 medidas de ejecución;
- .6 funciones de control, reconocimiento, inspección, auditoría, verificación, aprobación y certificación;
- .7 selección, reconocimiento, autorización, atribución de facultades y supervisión de las organizaciones reconocidas, según corresponda, y de los inspectores propuestos;
- .8 investigaciones acerca de las cuales se deberá informar a la OMI; y
- .9 notificación a la OMI y a otras Administraciones y organizaciones.

7.4.3 En los casos en que la labor destinada a dar efecto a las responsabilidades de un Estado Miembro se divida entre diferentes organizaciones u oficinas, las auditorías deberán establecer si las tareas respectivas están claramente definidas y deberán realizarse sobre una base técnica junto con la entidad a la que se hayan asignado tales tareas.



## **8 RESPONSABILIDADES**

### 8.1 El Secretario General tiene la responsabilidad de:

- .1 implantar el Plan de auditorías;
- .2 realizar el nombramiento oficial de los jefes de los equipos auditores y de los auditores y mantener una lista apropiada con sus nombres;
- .3 constituir un equipo auditor para cada auditoría de un Estado Miembro;
- .4 garantizar que los jefes de los equipos auditores y los auditores tienen la competencia que se define en la sección 4 de los Procedimientos;
- .5 garantizar que los miembros de los equipos auditores satisfacen las normas de formación prescritas a fin de que la calidad de las auditorías sea homogénea;
- .6 suscribir un memorando de cooperación con el Estado Miembro antes de que éste se someta a la auditoría;
- .7 asegurarse de que las auditorías se planifican de conformidad con el calendario general de auditorías de la OMI;
- .8 mantenerse en contacto con los países en desarrollo y los países menos desarrollados y ayudarles a obtener recursos de fuentes externas, tales como el Programa integrado de cooperación técnica (PICT);
- .9 asegurarse de que el Estado Miembro que vaya a ser objeto de la auditoría tiene la oportunidad de recibir una visita del jefe del equipo auditor antes de la misma para que éste le proporcione información sobre el propósito del Plan, el alcance de la auditoría, la forma en que ésta se llevará a cabo y toda otra información necesaria para mejorar el entendimiento y la cooperación entre el equipo auditor y el Estado Miembro que vaya a ser objeto de la auditoría;
- .10 remitir el informe resumido de auditoría acordado a todos los Estados Miembros;
- .11 refundir los informes resumidos de auditoría e indicar las enseñanzas que se desprendan de la auditoría en un formato normalizado que se publicará periódicamente en apoyo de la labor de la Organización;
- .12 mantener registros adecuados de las conclusiones de las auditorías que se realicen de los Estados Miembros; y
- .13 gestionar el Plan de auditorías y las posibles actividades de seguimiento.

### 8.2 El Estado Miembro tiene la responsabilidad de:

- .1 facilitar al máximo la auditoría, de conformidad con lo dispuesto en el memorando de cooperación;

- .2 decidir con el Secretario General quién será el jefe del equipo auditor y cuál el número total de miembros del equipo auditor;
- .3 responder a las conclusiones del equipo auditor mediante la preparación de un plan de medidas; y
- .4 implantar un programa de medidas para abordar las conclusiones.

8.3 El jefe del equipo auditor tiene la responsabilidad de:

- .1 realizar la planificación pormenorizada de la auditoría que vaya a realizarse;
- .2 llevar a cabo las entrevistas y las reuniones de la auditoría, etc., de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos, y asignar y supervisar a los otros miembros del equipo que realicen las entrevistas, reuniones, etc.;
- .3 preparar y ultimar los informes de auditoría (provisional y final) y el informe de misión;
- .4 informar al Estado Miembro objeto de la auditoría de los pormenores de las conclusiones;
- .5 elaborar y convenir con el Estado Miembro el informe resumido de auditoría que se presentará al Secretario General;
- .6 ayudar a verificar las medidas correctivas adoptadas por el Estado Miembro; y
- .7 realizar una auditoría de seguimiento, según corresponda.

## **9 COOPERACIÓN TÉCNICA**

9.1 Con el fin de sacar el máximo provecho del Plan, es fundamental el examen de los temas relacionados con la creación de capacidad, en particular en el ámbito de los recursos humanos y financieros. Cuando proceda, se prestará asistencia a los Estados Miembros para prepararse para las auditorías y para abordar las conclusiones de las mismas.

9.2 La creación de capacidad incluye un suministro adecuado de personal debidamente formado en el ámbito marítimo y en la realización de auditorías, así como los sistemas informáticos requeridos. También hay que tener en cuenta la necesidad de infraestructuras, es decir un espacio de trabajo, servicios y sistemas de comunicaciones, adecuadas para satisfacer las necesidades iniciales de la auditoría y, en última instancia, los objetivos del Plan.

9.3 La asistencia técnica se incorporará en el proceso con el fin de facilitar:

- .1 la preparación de la auditoría;
- .2 la determinación de los obstáculos para concluir la auditoría;

- .3 la implantación efectiva de las medidas adoptadas en respuesta a las conclusiones de la auditoría; y
- .4 cualquier creación de capacidad conexas.

9.4 La asistencia técnica podrá, entre otras cosas, incluir lo siguiente:

- .1 formación;
- .2 programas de intercambio;
- .3 provisión de expertos; y
- .4 participación de observadores durante la realización de las auditorías en otros Estados Miembros.

9.5 También debe tenerse en cuenta la necesidad de garantizar la participación en el proceso de auditoría de expertos en el ámbito marítimo y en la realización de auditorías que procedan de países en desarrollo. Deberán adoptarse las disposiciones necesarias para la formación de auditores internos, quienes, posteriormente, podrían integrar los equipos auditores.

## **10 EL PROCESO DE AUDITORÍA**

10.1 El proceso de auditoría se ilustra en el diagrama que figura en el apéndice 2 del presente Marco.

### Apéndice 1

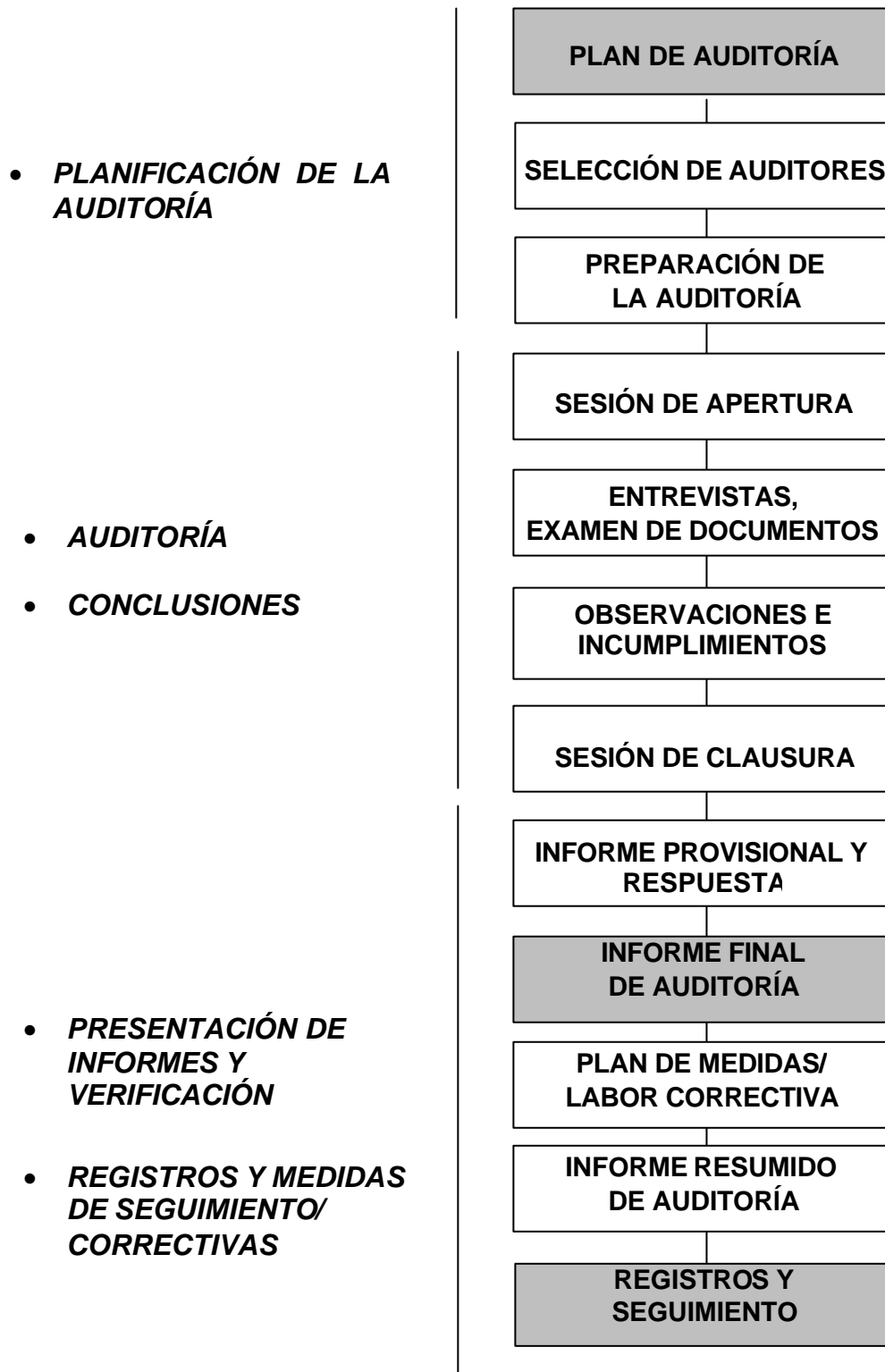
#### ASPECTOS RELATIVOS AL CONVENIO DE FORMACIÓN QUE HA DE ABARCAR LA AUDITORÍA VOLUNTARIA DE UN ESTADO MIEMBRO DE LA OMI

<b>Dispensas (artículo VIII)</b>	¿Se remiten al Secretario General informes relativos a las dispensas otorgadas durante el año para buques de navegación marítima?
<b>Equivalencias (artículo IX)</b>	¿Ha mantenido o adoptado la Parte planes equivalentes de instrucción y formación después de comunicar información en virtud de lo dispuesto en la regla I/7? En caso afirmativo, ¿se han puesto los pormenores de tales planes en conocimiento del Secretario General a fin de que éste los haga llegar a todas las Partes en el Convenio de Formación?
<b>Inspección (artículo X)</b>	¿Ha promulgado la Parte legislación que permita al Estado rector del puerto efectuar inspecciones en los buques extranjeros que visitan sus puertos?
<b>Comunicación de información (artículo IV y regla I/7)</b>	<p>¿Ha comunicado la Parte información en virtud de lo dispuesto en el artículo IV y la regla I/7?</p> <p>En caso afirmativo, ¿ha confirmado el Comité de Seguridad Marítima que se ha demostrado que la Parte da "plena y total efectividad" a las disposiciones del Convenio de Formación?</p> <p>¿Ha introducido la Parte algún cambio en las medidas jurídicas y administrativas después de comunicar información en virtud de lo dispuesto en el artículo IV y la regla I/7 para garantizar el cumplimiento de las prescripciones del Convenio, particularmente de las reglas I/6, I/9 y I/10?</p> <p>En caso afirmativo, ¿se ha comunicado tal información al Secretario General?</p>

<b>Normas de calidad - Evaluación independiente (regla I/8)</b>	<p>¿Ha facilitado la Parte el informe de la evaluación independiente en virtud de lo dispuesto en la regla I/8?</p> <p>En caso afirmativo, y si el Comité de Seguridad Marítima confirma que la Parte sigue dando "plena y total efectividad" a las disposiciones del Convenio de Formación, el informe mismo constituiría la prueba objetiva.</p>
<b>Guardias (reglas VIII/1 y VIII/2)</b>	<p>¿Ha promulgado la Parte legislación para establecer y hacer cumplir los periodos de descanso del personal encargado de las guardias y para señalar a la atención de las compañías, los capitanes, los jefes de máquinas y todo el personal encargado de las guardias los requisitos, principios y orientaciones que se especifican en el Código de Formación con objeto de garantizar en todo momento y en todos los buques de navegación marítima guardias adecuadas a las circunstancias y condiciones reinantes?</p>

## Apéndice 2

## PROCESO DE AUDITORÍA



## PARTE II

### PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORÍA VOLUNTARIA DE UN ESTADO MIEMBRO DE LA OMI

#### ÍNDICE

- 1 FINALIDAD
  - 2 APLICACIÓN
  - 3 DEFINICIONES
  - 4 PLANIFICACIÓN
    - Alcance de la auditoría
    - Presentación de candidatos a auditor
    - Selección de los auditores
    - Selección del equipo auditor
  - 5 PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA
  - 6 REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA
    - Plazos
    - Conducta de los auditores
    - Sesión de apertura
    - La auditoría
    - Sesión de clausura de la auditoría
  - 7 PRESENTACIÓN DE INFORMES
    - Generalidades
    - Informe provisional de auditoría
    - Informe final de auditoría
    - Informe resumido de auditoría
    - Informe de misión del jefe del equipo auditor
  - 8 PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL ESTADO MIEMBRO
  - 9 REGISTROS Y SEGUIMIENTO
- APÉNDICE 1 - Modelo de memorando de cooperación  
APÉNDICE 2 - Cuestionario previo a la auditoría  
APÉNDICE 3 - Secuencia de actividades  
APÉNDICE 4 - Modelo de formularios adjuntos a los informes de auditoría

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORÍA VOLUNTARIA DE UN ESTADO MIEMBRO DE LA OMI**

### **1 FINALIDAD**

1.1 La finalidad de la presente parte es describir los procedimientos para la auditoría de un Estado Miembro, incluidos, entre otros, los siguientes aspectos:

- .1 preparación;
- .2 realización de la auditoría; y
- .3 prescripciones de notificación.

### **2 APLICACIÓN**

2.1 Los presentes Procedimientos se aplican a todos los participantes en la auditoría de un Estado Miembro.

### **3 DEFINICIONES**

3.1 "**Auditoría**": Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener pruebas de auditoría y evaluarlas objetivamente con el fin de determinar en qué medida se cumplen los criterios de auditoría.

3.2 "**Criterios de auditoría**": Conjunto de principios, procedimientos y prescripciones que sirven de referencia.

3.3 "**Pruebas de auditoría**": Registros, exposiciones de hechos u otra información que guarden relación con los criterios de auditoría y se puedan verificar.

3.4 "**Cumplimiento**": Observancia de una prescripción

3.5 "**Medidas correctivas**": Medidas para eliminar la causa de un incumplimiento detectado u otra situación no deseada.

3.6 "**Documento**": Información y su soporte.

3.7 "**Conclusión**": Observación o incumplimiento.

3.8 "**Información**": Datos significativos.

3.9 "**Incumplimiento**": Situación observada en la que hay pruebas objetivas que indican que no se ha cumplido una determinada prescripción.

3.10 "**Observación**": Exposición de hechos formulada durante una auditoría y justificada con pruebas objetivas.

3.11 "**Pruebas objetivas**": Información cuantitativa o cualitativa, registros o exposiciones de hechos, basados en observaciones, medidas o análisis y que puedan verificarse.



3.12 **"Medidas preventivas"**: Medidas para eliminar la causa de un posible incumplimiento u otra posible situación no deseada.

3.13 **"Procedimiento"**: Manera específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

3.14 **"Proceso"**: Serie de actividades interrelacionadas o interactivas que transforman los aportes en resultados.

3.15 **"Registros"**: Documentos que exponen los resultados alcanzados o que dan prueba de las actividades realizadas.

3.16 **"Prescripciones"**: Necesidad o expectativa formulada, generalmente implícita u obligatoria.

3.17 **"Verificación"**: Confirmación, mediante la aportación de pruebas objetivas, de que determinadas prescripciones se han cumplido.

## **4 PLANIFICACIÓN**

### **4.1 Alcance de la auditoría**

4.1.1 La auditoría de un Estado Miembro deberá programarse de acuerdo con un calendario convenido.

4.1.2 Tras recibir la solicitud de un Estado Miembro que desee someterse a una auditoría, el Secretario General nombrará a un jefe del equipo auditor.

4.1.3 El jefe del equipo auditor y el Estado Miembro examinarán y convendrán el alcance de la auditoría, dentro del contexto del Marco.

4.1.4 Antes del comienzo de la auditoría, el Secretario General y, posteriormente, el Estado Miembro firmarán un memorando de cooperación que refleje lo antedicho (véase el apéndice 1).

4.1.5 La auditoría no se llevará a cabo hasta que ambas partes hayan suscrito y se hayan intercambiado el pertinente memorando de cooperación.

4.1.6 El memorando de cooperación confirmará, entre otras cosas, que la auditoría se ha de efectuar de conformidad con los procedimientos enunciados en él.

### **4.2 Presentación de candidatos a auditor**

4.2.1 Al presentar candidatos a auditor, los cuales deberán tener la competencia adecuada, por ejemplo la prescrita en la norma ISO 19011 o en cualquier norma ISO posterior, deberán tenerse en cuenta las siguientes aptitudes personales y competencia profesional:

- .1 iniciativa, juicio, tacto, sensibilidad y la capacidad de mantener unas relaciones laborales armoniosas al enfrentarse con obstáculos intencionados o no intencionados durante la auditoría y al trabajar en un entorno multicultural;
- .2 capacidad probada para ejercer funciones a nivel directivo y/o superior;

- .3 motivación demostrada y capacidad para escribir de manera clara y concisa;
- .4 dominio absoluto de al menos uno de los seis idiomas oficiales de la OMI;
- .5 conocimiento profundo de las funciones de una Administración;
- .6 conocimiento amplio del marco normativo de la OMI, incluidos los instrumentos obligatorios pertinentes; y
- .7 conocimientos informáticos.

### **4.3 Selección de los auditores**

4.3.1 La selección de las personas designadas miembros del equipo auditor se hará a partir de las candidaturas de auditores debidamente competentes que presenten los Estados Miembros. La aceptación será responsabilidad del Secretario General, quien debe verificar la competencia de las personas en cuestión para realizar la auditoría. Los criterios que se aplicarán para dicha verificación serán los siguientes:

- .1 cualificaciones del jefe del equipo auditor y de los auditores, por ejemplo las prescritas en la norma ISO 19011 o en cualquier norma ISO posterior;
- .2 dominio de idiomas (idiomas oficiales de la OMI y otros); y
- .3 distribución geográfica y variedad de nacionalidades, incluidos los países en desarrollo.

### **4.4 Selección del equipo auditor**

4.4.1 Al formar un equipo que vaya a realizar la auditoría de un Estado Miembro, el Secretario General deberá tener en cuenta la necesidad de que:

- .1 todos los equipos aspiren al mayor nivel de calidad en el desempeño de su tarea;
- .2 el jefe del equipo auditor sea capaz de reunir las más altas cualificaciones profesionales como auditor y la capacidad de liderazgo y de gestión;
- .3 el jefe del equipo auditor sea versado en el Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI;
- .4 el jefe del equipo auditor y/u otros miembros del equipo tengan un dominio absoluto del idioma oficial de la OMI elegido por el Estado Miembro que se utilizará en la auditoría y en el material de preparación y de información para los miembros del equipo auditor. De ser posible, como mínimo un miembro del equipo tendrá conocimientos básicos del idioma en que se encuentre la legislación del Estado Miembro y otros documentos pertinentes, si éstos no estuvieran disponibles en el idioma de la OMI elegido. En caso de no ser posible, el Estado Miembro deberá facilitar servicios de interpretación, según proceda;

- .5 se cuente con el acuerdo del Estado Miembro acerca de la idoneidad de los miembros del equipo propuestos;
- .6 el equipo auditor esté compuesto por un número suficiente de auditores para que la auditoría se lleve a cabo y se concluya satisfactoriamente en el plazo convenido. En algunas situaciones, cabrá la posibilidad de que el equipo se subdivida para realizar actividades paralelas en el transcurso de la auditoría;
- .7 todos los miembros del equipo auditor trabajen en nombre de la OMI, es decir con total independencia tanto de su propio Estado Miembro como del Estado Miembro objeto de la auditoría; y
- .8 el equipo esté compuesto por auditores de diferentes nacionalidades.

## **5 PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA**

5.1 El Estado Miembro que se somete a la auditoría deberá conocer los nombres de los miembros del equipo auditor y cualquier otra información personal pertinente antes de que comience la auditoría.

5.2 El jefe del equipo auditor, en consulta con el Secretario General, deberá conseguir la información necesaria sobre el Estado Miembro que se someta a la auditoría. Tal información deberá incluir el memorando de cooperación y el cuestionario previo a la auditoría (véase el apéndice 2), así como el último formulario de autoevaluación del Estado Miembro, si está disponible.

5.3 Si el Estado Miembro que se somete a la auditoría ha solicitado una reunión informativa según lo dispuesto en el párrafo 8.1.9 del Marco, el jefe del equipo auditor deberá hacer las gestiones necesarias para celebrar esa reunión en consulta con dicho Estado Miembro.

5.4 El Estado Miembro que se somete a la auditoría deberá enviar el cuestionario previo a la auditoría, debidamente cumplimentado, tan pronto como sea posible y, a más tardar, dos meses después de haberlo recibido.

5.5 El equipo auditor deberá examinar las respuestas del cuestionario, así como cualquier información adicional facilitada por el Estado Miembro.

5.6 Si el jefe del equipo auditor lo cree necesario, podrá, después de consultarlo con los demás miembros del equipo auditor, incluir más preguntas en el cuestionario previo a la auditoría, las cuales podrán enviarse al Estado Miembro según vayan surgiendo.

5.7 El jefe del equipo auditor deberá hacer constar en el alcance de la auditoría y en los informes de auditoría cualquier declaración del Estado Miembro sobre aspectos específicos o responsabilidades que, por razones prácticas (por ejemplo, que el Estado no sea parte en un instrumento determinado de la OMI), desee excluir de la auditoría.

5.8 Basándose en la información facilitada por el Estado Miembro en el cuestionario previo a la auditoría y en los documentos adjuntos, el jefe del equipo auditor, con la ayuda de los otros miembros del equipo, deberá ultimar el plan pormenorizado de la auditoría.

5.9 El plan de la auditoría deberá incluir:

- .1 el lugar o lugares donde se vaya a llevar a cabo la auditoría;
- .2 la finalidad, alcance y objetivos de la auditoría, según se definen en el Marco;
- .3 las fechas de inicio y finalización de la auditoría, incluidas las fechas de las sesiones de apertura y clausura;
- .4 los nombres de los participantes en la auditoría, tanto los de los auditores como el del personal clave del Estado Miembro que se somete a la auditoría, con la inclusión de una persona designada por el Estado Miembro, que será el punto de contacto entre el Estado Miembro y el equipo auditor;
- .5 la identificación de los documentos necesarios para realizar la auditoría;
- .6 un programa provisional de las actividades de la auditoría;
- .7 una breve reseña de la información facilitada en el cuestionario previo a la auditoría en la que se incluyan los aspectos generales que han de tratarse:
  - .1 las medidas para transponer a la legislación nacional los convenios ratificados y sus posteriores enmiendas;
  - .2 las medidas de implantación, incluidas las relativas a las responsabilidades, delegación y verificación;
  - .3 las medidas de ejecución;
  - .4 las medidas relativas a la presentación de informes, la autoevaluación y el examen de la actuación;
- .8 los planes de viaje y de administración (visados de entrada, acreditación para fines de seguridad, requisitos sanitarios, etc.), así como los calendarios de viaje de los miembros del equipo auditor;
- .9 el idioma que se utilizará en la auditoría y en el material de preparación de la reunión informativa de la auditoría para los miembros del equipo;
- .10 tareas y responsabilidades de los miembros del equipo auditor; y
- .11 alcance del informe de misión del jefe del equipo auditor.

5.10 Las listas de comprobación y/o los prontuarios son las herramientas más importantes a la hora de realizar la auditoría en aspectos concretos. Al preparar la auditoría, el equipo auditor y el jefe del mismo deberán tener en cuenta si las listas de comprobación y/o los prontuarios se pueden usar. Puede que sea necesario elaborar tales listas de comprobación y/o prontuarios, entre otras razones, si la información o falta de información en el cuestionario previo a la auditoría exige algún cambio.

5.11 Teniendo debidamente en cuenta el cuadro de la secuencia de actividades (véase el apéndice 3), y con objeto de proporcionar al Estado Miembro que se somete a la auditoría el tiempo suficiente para examinar y aceptar el plan de la auditoría y también para planificar y facilitar la realización de la auditoría sin contratiempos, deberán mantenerse consultas entre el Secretario General, el jefe del equipo auditor y el Estado Miembro que se somete a la auditoría a la mayor brevedad posible.

5.12 El jefe del equipo auditor deberá informar por adelantado a los demás miembros del equipo sobre los pormenores de la auditoría a fin de garantizar que el equipo esté preparado. El objetivo es asegurarse de que todos los miembros conozcan los resultados del cuestionario previo a la auditoría y el plan de la auditoría, y que sepan, asimismo, las responsabilidades de cada miembro del equipo por lo que respecta a la ejecución de las distintas partes de la auditoría. La información deberá incluir al menos:

- .1 la finalidad, alcance y objetivos de la auditoría;
- .2 el análisis del cuestionario previo a la auditoría; y
- .3 el reparto de las funciones y responsabilidades durante la auditoría, incluidos los preparativos finales de las listas de comprobación y/o los prontuarios en aspectos concretos.

El jefe del equipo podrá decidir que no es necesario comunicar la información en persona.

5.13 La persona de contacto designada de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 5.9.4 deberá ocuparse también de facilitar al equipo auditor la documentación necesaria con anterioridad a la auditoría.

## **6 REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA**

### **6.1 Plazos**

6.1.1 La auditoría se realizará siguiendo los plazos acordados por consentimiento mutuo entre el Secretario General, el jefe del equipo auditor y el Estado Miembro.

### **6.2 Conducta de los auditores**

6.2.1 Las pautas generales por las que debe regirse el equipo auditor al llevar a cabo la auditoría serán el objetivo, la estrategia y los principios descritos en el Marco.

6.2.2 Al llevar a cabo la auditoría, los miembros del equipo auditor deberán esforzarse por conseguir el mayor grado de objetividad, imparcialidad y confidencialidad posible. Un comportamiento correcto es vital para evitar cualquier impresión de parcialidad a favor o en contra del Estado Miembro objeto de la auditoría.

6.2.3 A fin de garantizar la transparencia y la coherencia entre todos los miembros del equipo auditor, el miembro o miembros del equipo que tengan un conocimiento práctico del idioma en que se encuentren la legislación del Estado Miembro y otros documentos pertinentes deberá ayudar con la comunicación a fin de reducir al mínimo la ambigüedad y el riesgo de malentendidos en el proceso de auditoría, pero no debe intentar actuar de intérprete de forma independiente.

6.2.4 Se debe reconocer que el resultado final de la auditoría, es decir, el informe de auditoría, incluidas sus conclusiones, es un documento muy delicado, ya que indica al Estado Miembro cómo cumple su función de Parte responsable en los instrumentos obligatorios de la OMI aplicables.

6.2.5 Las auditorías pueden suscitar la sensibilización y el interés de los medios de comunicación locales, las organizaciones de empleadores, los sindicatos, etc., que quizá soliciten entrevistarse con el equipo auditor. Dichas entrevistas sólo tendrán lugar con el consentimiento de un funcionario del Estado Miembro, que estará presente en ellas. En tales circunstancias, el equipo auditor se limitará a explicar su mandato y sus objetivos.

### **6.3 Sesión de apertura**

6.3.1 Deberá celebrarse una sesión de apertura entre los auditores y los representantes del Estado Miembro que se somete a la auditoría para confirmar los preparativos antes del comienzo de la auditoría sobre el terreno. El jefe del equipo auditor deberá aprovechar la sesión para presentar el objetivo y el alcance de la auditoría. La sesión estará programada con antelación y estará incluida en el plan de la auditoría.

6.3.2 La sesión de apertura estará presidida por el jefe del equipo auditor. En esa reunión, el alto ejecutivo del Estado Miembro objeto de la auditoría tal vez desee ofrecer también información e instrucciones al equipo auditor. El orden del día deberá abarcar al menos los siguientes puntos:

- .1 presentación de los participantes (antes de la sesión deberá distribuirse una lista de los participantes);
- .2 información general y finalidad de la auditoría;
- .3 examen y confirmación del programa provisional de la auditoría, incluidos la finalidad, alcance y objetivos de ésta;
- .4 un breve resumen de los métodos y procedimientos que se emplearán en la realización de la auditoría;
- .5 enlaces oficiales para la comunicación entre el equipo auditor y los funcionarios del Estado Miembro, por ejemplo, el nombramiento de un funcionario de enlace;
- .6 medios y disposiciones de carácter administrativo;
- .7 programa apropiado de visitas a las oficinas regionales del Estado Miembro y a otros centros pertinentes;

- .8 hora, fecha y lugar de la sesión de clausura y de cualesquiera reuniones provisionales del equipo auditor y la dirección del Estado Miembro;
- .9 procedimientos para documentar las conclusiones de la auditoría, proporcionar respuestas a dichas conclusiones y alcanzar un acuerdo sobre las mismas (véase el apéndice 4);
- .10 confidencialidad de las conclusiones, es decir, los auditores acordarán con las instancias objeto de la auditoría los controles de las pruebas obtenidas durante la auditoría y el destino que se dará a las conclusiones y los ejemplares del informe; y
- .11 un acuerdo para que, si es factible, durante la sesión de clausura se presente un proyecto de informe provisional de auditoría.

6.3.3 El Estado Miembro objeto de la auditoría deberá estar preparado para asistir al equipo auditor ofreciéndole:

- .1 espacio para trabajar, preferiblemente en privado;
- .2 acceso a ordenadores personales, fotocopiadoras y aparatos de facsímiles, así como a medios de comunicación electrónica, como Internet y correo electrónico, si se dispone de ellos;
- .3 acceso a las instalaciones (es decir, pases para la entrada a edificios y otros trámites adecuados);
- .4 acceso a los registros y archivos correspondientes, incluidos los de cualquier otra entidad pertinente responsable de la reglamentación marítima en relación con los instrumentos de la OMI; y
- .5 acceso al personal seleccionado para las entrevistas.

## **6.4 La auditoría**

6.4.1 En la auditoría deberán utilizarse listas de comprobación y/o prontuarios basados en el Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI y elaborados específicamente para la auditoría.

6.4.2 Un funcionario del Estado Miembro con responsabilidades en el ámbito objeto de la auditoría deberá acompañar al auditor.

6.4.3 Deberán recopilarse pruebas mediante entrevistas al personal, el examen de documentos y la observación de determinadas actividades de la Administración del Estado Miembro.

6.4.4 Cuando un auditor observe un incumplimiento, deberá comunicárselo al funcionario responsable del Estado Miembro y anotará la siguiente información, según proceda (véase el apéndice 4):

- .1 los pormenores del incumplimiento observado (incluyendo el título, número y asunto de cualesquiera documentos relacionados, si procede); y
- .2 dónde se observó el incumplimiento.

6.4.5 Para ayudar a que el Estado Miembro solucione pronto cualquier caso de incumplimiento detectado, el equipo auditor podrá facilitar información periódicamente a sus homólogos del Estado Miembro con respecto a las conclusiones, antes de la reunión de clausura.

## **6.5 Sesión de clausura de la auditoría**

6.5.1 En tal sesión, el equipo auditor tiene la oportunidad de presentar a todo el personal pertinente del Estado Miembro objeto de la auditoría las conclusiones que se desprendan de la auditoría. Deberá procurarse que las autoridades del Estado Miembro entiendan claramente cuál es la situación según el equipo auditor y que puedan empezar a trabajar en el plan de medidas correctivas, si es necesario. Asimismo, deberán destacarse los temas más importantes y presentarse de forma concisa las conclusiones y opiniones del equipo sobre la eficacia del Estado Miembro para ajustarse al Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI.

6.5.2 La sesión de clausura de la auditoría deberá incluir también una breve reseña de todas las conclusiones que figurarán en el informe provisional de auditoría. De ser posible, se hará entrega del informe al Estado Miembro al final de la auditoría durante la sesión de clausura.

6.5.3 El jefe del equipo auditor deberá tratar con el Estado Miembro las actividades de seguimiento, incluidas cualesquiera propuestas sobre la necesidad y el contenido de un plan de medidas correctivas que elaborará el Estado Miembro. El jefe del equipo auditor deberá informar también al Estado Miembro de las fechas importantes para la presentación del plan de medidas correctivas (véase el apéndice 4) y de los informes final y resumido.

6.5.4 La estructura de la sesión de clausura de la auditoría será la siguiente:

- .1 examen de la finalidad, alcance y objetivos de la auditoría;
- .2 resumen de los procedimientos de la auditoría;
- .3 presentación de las observaciones e incumplimientos incluidos en el informe provisional de auditoría;
- .4 información sobre las visitas a las oficinas regionales y otros centros pertinentes, según proceda;
- .5 medidas adoptadas por el Estado Miembro tras la auditoría; y
- .6 plazo para las respuestas, el plan de medidas correctivas y los informes final y resumido.



6.5.5 Podrán celebrarse reuniones técnicas antes o después de la sesión de clausura de la auditoría entre los miembros del equipo auditor y sus homólogos del Estado Miembro, a discreción del jefe del equipo auditor y del Estado Miembro.

## **7 PRESENTACIÓN DE INFORMES**

### **7.1 Generalidades**

7.1.1 Deberán tenerse en cuenta los siguientes principios a la hora de preparar los informes de auditoría:

- .1 las conclusiones del informe de la sesión de clausura de la auditoría, del informe provisional y del informe final han de ser coherentes entre sí;
- .2 las conclusiones han de estar respaldadas por pruebas objetivas;
- .3 las conclusiones han de exponerse de forma clara y concisa y figurar resumidas al final de los informes;
- .4 han de evitarse las generalidades y las expresiones vagas;
- .5 las conclusiones de la auditoría han de presentarse de forma objetiva;
- .6 ha de usarse una terminología marítima ampliamente aceptada, evitándose los acrónimos y la jerga; y
- .7 ha de evitarse la crítica de personas o puestos.

7.1.2 A excepción del informe resumido de auditoría, el Secretario General y el equipo auditor tratarán confidencialmente toda la información recopilada, los materiales, notas e informes obtenidos o elaborados durante la auditoría del Estado Miembro. El Estado objeto de la auditoría será el único con derecho a publicar su informe final de auditoría y/o su plan de medidas correctivas o a solicitar que el Secretario General lo haga en su nombre.

7.1.3 Al finalizar la auditoría, el jefe del equipo auditor transmitirá, cumplimentada, cualquier lista de comprobación de la auditoría, y demás registros e informes conexos, al Secretario General para que los conserve confidencialmente hasta que se sustituyan por posteriores materiales de auditoría.

### **7.2 Informe provisional de auditoría**

7.2.1 Dicho documento es un informe oficial de las conclusiones de la auditoría presentado al Estado Miembro. El plan de medidas correctivas del Estado Miembro deberá estar basado en el informe provisional de auditoría. Tal informe constituye la base para la preparación del informe final de auditoría, que lo sustituirá cuando esté listo.

7.2.2 Sólo deberán disponer del informe provisional el Estado Miembro objeto de la auditoría, el Secretario General y el equipo auditor. El contenido del informe provisional deberá ser el siguiente:

- .1 *Sinopsis*
- .2 *Introducción*
  - .2.1 antecedentes;
  - .2.2 miembros del equipo auditor;
  - .2.3 funcionarios del Estado Miembro participantes; y
  - .2.4 agradecimientos.
- .3 *Alcance, objetivos y actividades de la auditoría*
- .4 *Actividades marítimas del Estado Miembro (descripción general)*
  - .1 Estado de abanderamiento
  - .2 Estado ribereño
  - .3 Estado rector del puerto
- .5 *Conclusiones de la auditoría*
  - .5.1 aspectos en los que se ha evolucionado positivamente;
  - .5.2 aspectos en los que es necesario mejorar;
  - .5.3 observaciones; y
  - .5.4 incumplimientos.
- .6 *Posibles recomendaciones para medidas de seguimiento*
- .7 *Apéndices*
- .8 *Documentos adjuntos*

7.23 El Estado Miembro podrá hacer constar por escrito todo desacuerdo con el informe provisional del equipo auditor y adjuntarlo a dicho informe.

7.2.4 Tanto el Estado Miembro como el equipo auditor harán lo posible para evitar cualquier desacuerdo acerca de las conclusiones de la auditoría. En cualquier fase, el Estado Miembro debe notificar al equipo auditor cualquier preocupación respecto de la validez y/o interpretación de las conclusiones de la auditoría. Las divergencias sobre las conclusiones de la auditoría entre el equipo auditor y el Estado Miembro deberán analizarse y, de ser posible, resolverse. Si no se

resuelven, deberán adjuntarse al informe final todas las opiniones, incluidas las que se adjuntaron al informe provisional. El objetivo es resolver cualquier desacuerdo de ese tipo.

### **7.3 Informe final de auditoría**

7.3.1 El informe final de auditoría constituye el informe oficial y real de la auditoría. Su estructura y contenido deberán ser similares a los del informe provisional, con la excepción de que el informe final incluirá un análisis del plan de medidas correctivas del Estado Miembro presentado por el Estado objeto de la auditoría, información sobre los avances realizados por éste en relación con la implantación de dicho plan y cualesquiera cuestiones pendientes de resolución.

7.3.2 El equipo auditor es el responsable de preparar el informe final. Sólo dispondrán del informe final el Estado Miembro objeto de la auditoría, el equipo auditor y el Secretario General.

### **7.4 Informe resumido de auditoría**

7.4.1 El equipo auditor preparará un informe resumido de auditoría que, en la medida de lo posible, no identificará al Estado Miembro objeto de la auditoría y proporcionará una visión general de la observancia del Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI por parte de ese Estado Miembro, y lo remitirá a éste para que formule sus observaciones y le dé su aprobación final antes de poner el informe a disposición de la Secretaría.

7.4.2 El jefe del equipo auditor es el responsable de preparar el informe resumido de auditoría, con la ayuda de los demás miembros del equipo auditor. Dicho informe deberá contener al menos los siguientes puntos:

- .1 antecedentes;
- .2 actividades marítimas en el Estado Miembro;
- .3 resumen de las conclusiones; y
- .4 observaciones.

7.4.3 A partir de los informes resumidos de auditoría elaborados por los jefes de los equipos auditores, la Secretaría deberá preparar periódicamente un informe refundido que contenga las enseñanzas que se desprendan de las auditorías.

### **7.5 Informe de misión del jefe del equipo auditor**

7.5.1 El jefe del equipo auditor deberá preparar un informe separado en el que se describirá cómo se ha llevado a cabo la auditoría, los aspectos positivos y las dificultades encontradas y las propuestas para mejorar la planificación y realización de las auditorías. Por lo tanto, el informe de misión del jefe del equipo auditor deberá proporcionar información sobre la realización de la auditoría desde su planificación hasta su finalización. Tal informe es parte integrante del programa de garantía de calidad del Plan de auditorías, y el Secretario General lo utilizará para mejorar la planificación de las auditorías.

7.5.2 El Secretario General mantendrá un registro de todas las observaciones y recomendaciones de los informes de misión de todos los jefes de equipos auditores y de las medidas adoptadas para resolver las cuestiones planteadas.

## **8 PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL ESTADO MIEMBRO**

8.1 El plan de medidas correctivas del Estado Miembro responde a las conclusiones de la auditoría mediante la propuesta de medidas para que el Estado Miembro observe o cumpla el Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI.

8.2 Deberán adoptarse las medidas correctivas que sean necesarias, con sus correspondientes plazos, para cada una de las conclusiones de la auditoría. El conjunto de las medidas correctivas constituye el plan de medidas correctivas del Estado Miembro.

8.3 El plan de medidas correctivas del Estado Miembro deberá contener información pertinente a la auditoría y responder a cada una de las recomendaciones surgidas de las conclusiones de la auditoría. Dicho plan deberá proporcionar información pormenorizada de las medidas que haya que adoptar, incluido el plazo de tiempo para el comienzo y la finalización de cada medida, y llevará la firma del Estado Miembro.

8.4 El plan de medidas correctivas del Estado Miembro deberá presentarse al Secretario General en un plazo de 90 días a partir de la fecha de recepción del informe provisional de auditoría. En casos excepcionales, se podrá conceder al Estado Miembro una prórroga.

8.5 El informe final de auditoría deberá incluir información sobre el posible plan de medidas correctivas propuesto por el Estado Miembro. Si no se pide al Estado Miembro que presente un plan de medidas correctivas o éste no ha presentado ninguno durante las fechas convenidas, el informe final de auditoría se preparará y presentará sin ese plan.

## **9 REGISTROS Y SEGUIMIENTO**

9.1 El Secretario General deberá mantener registros de todas las auditorías realizadas. Tales registros deberán incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- .1 los informes provisionales y finales de auditoría de los Estados Miembros;
- .2 los informes resumidos de auditoría de los Estados Miembros; y
- .3 el informe de misión del jefe del equipo auditor.

9.2 Si procede, entre uno y dos años después de haberse realizado la auditoría de un Estado Miembro, deberá efectuarse un seguimiento de la misma para así determinar el grado de implantación del plan de medidas correctivas.

9.3 Los procedimientos normalizados de auditoría que han de aplicarse a la labor de seguimiento son los mismos que los de las auditorías normales de los Estados Miembros que se describen en el presente documento. La única excepción es la diferencia que existe en el alcance, ya que el seguimiento de una auditoría deberá estar limitado a los aspectos que se determine durante la auditoría inicial que deberán mejorarse o seguir supervisándose.

9.4 El equipo de seguimiento de una auditoría estará formado normalmente por un jefe del equipo auditor y otros auditores en un número que variará, dependiendo del alcance de la auditoría. De ser posible, como mínimo, uno de los miembros del equipo auditor para el seguimiento de una auditoría deberá haber pertenecido al equipo auditor original.

## Apéndice 1

### MODELO DE MEMORANDO DE COOPERACIÓN

#### Modelo de memorando de cooperación entre [Estado Miembro] y la Organización Marítima Internacional sobre la participación en el Plan voluntario de auditorías de los Estados Miembros de la OMI

##### Preámbulo

- 1 *Por cuanto* la Asamblea de la Organización Marítima Internacional (OMI) ha adoptado la resolución A.946(23), por la que se establece el Plan voluntario de auditorías de los Estados Miembros de la OMI, la resolución A.973(24), relativa al Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI, y la resolución A.974(24), relativa al Marco y los Procedimientos para el Plan voluntario de auditorías de los Estados Miembros de la OMI, con objeto de garantizar la implantación uniforme y eficaz de los instrumentos de la OMI en todo el mundo y el cumplimiento de sus prescripciones,
- 2 *Por cuanto* [Estado Miembro] apoya los principios en los que se basa dicho Plan y se compromete a contribuir a que éste se desarrolle de manera satisfactoria,
- 3 [Estado Miembro] y la OMI convienen en lo siguiente:

##### Sección 1 - Generalidades

- 4 [Estado Miembro], tras haberse ofrecido voluntariamente a que se le someta a una auditoría de Estado Miembro, consiente por el presente en que un equipo auditor de la OMI realice dicha auditoría. La auditoría se ejecutará de conformidad con el Marco y los Procedimientos enunciados en la resolución A.974(24) de la Asamblea.
- 5 La auditoría se ejecutará con arreglo a la secuencia de actividades prescrita. Deberá completarse en un plazo razonable de tiempo después de la consulta entre las partes en el presente Memorando.

##### Sección 2 - Confidencialidad

- 6 Las partes acuerdan que, a excepción del informe resumido de auditoría, toda la información recopilada, los materiales, notas e informes obtenidos o elaborados durante la auditoría serán tratados confidencialmente. Por "confidencialmente" se entiende que ninguno de los documentos mencionados será comunicado o facilitado por el equipo auditor o el Secretario General a ninguna otra parte, salvo que [Estado Miembro] les autorice a ello por escrito.
- 7 No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, se acuerda que el informe resumido de auditoría no será tratado confidencialmente y se distribuirá a todos los Estados Miembros de la OMI como informe independiente y como parte de un resumen periódico refundido.

### **Sección 3 - Responsabilidades de los Estados Miembros**

8 [Estado Miembro] acuerda cooperar con el equipo auditor y prestarle la asistencia necesaria para garantizar que la auditoría se realice satisfactoriamente, en particular:

- .1 designar un único punto de contacto dentro de la Administración para todas las comunicaciones relativas a la auditoría ejecutada conforme al presente Memorando;
- .2 ayudar en la tramitación de los visados o permisos que el equipo auditor pueda necesitar para cumplir sus cometidos;
- .3 facilitar al equipo auditor copias de los documentos y registros pertinentes, incluidos los registros electrónicos, y/o permitirle consultarlos siempre que lo desee;
- .4 poner a disposición del equipo auditor los funcionarios y miembros del personal de su Administración y de cualquier otra entidad pertinente, con fin de entrevistarlos en la fecha y en el lugar convenidos;
- .5 supervisar de cerca la ejecución del calendario acordado para la auditoría y señalar a la atención del equipo auditor las situaciones en las cuales podría ser necesario realizar modificaciones;
- .6 disponer lo necesario, si así lo solicita el equipo auditor, para que éste observe las operaciones o actividades que formen parte de la auditoría, no debiendo, sin embargo, esperarse que el Estado Miembro adopte las disposiciones necesarias para la observación de operaciones o actividades no previstas en el transcurso normal de sus funciones; y
- .7 facilitar de cualquier otro modo la labor del equipo auditor, prestándole servicios de administración, secretaría, interpretación y transporte, cuando proceda.

### **Sección 4 - Responsabilidades de la OMI**

9 El Secretario General apoyará la auditoría realizada conforme al presente Memorando, para lo cual tendrá a bien:

- .1 designar un único punto de contacto dentro de la Secretaría para todas las comunicaciones relativas a la auditoría ejecutada conforme al presente Memorando;
- .2 seleccionar al jefe y a los miembros del equipo auditor, de cuya composición (nombres, nacionalidades y competencia y otra información pertinente que se pueda necesitar para facilitar la entrada) se informará a [Estado Miembro] antes de la auditoría;
- .3 supervisar de cerca la ejecución del calendario acordado para la auditoría y señalar a la atención del equipo auditor y de [Estado Miembro] las situaciones en las cuales podría ser necesario realizar modificaciones;

- .4 mantener los registros apropiados derivados de la auditoría y distribuir el informe resumido de auditoría, con las conclusiones, a todos los Estados Miembros; y
- .5 prestar la asistencia práctica, logística y de cualquier otra naturaleza que sea necesaria según corresponda, para facilitar la realización de la auditoría.

### **Sección 5 – Alcance de la auditoría**

*[Será el que acuerden las partes]*

### **Sección 6 - Privilegios e inmunidades y otras repercusiones jurídicas**

10 Ninguna disposición del presente Memorando constituirá una renuncia, expresa o implícita, de ningún privilegio o inmunidad de los que la OMI y [Estado Miembro] puedan ser beneficiarios, ya sea en virtud de la Convención sobre los privilegios e inmunidades de los organismos especializados o de cualquier otro convenio o acuerdo, ley o decreto de carácter internacional o nacional.

11 Las personas que, de conformidad con el presente Memorando, se designen para ejercer las funciones de auditor serán consideradas como expertos de la OMI a los efectos del anexo XII de la Convención sobre los privilegios e inmunidades de los organismos especializados.

12 Ninguna disposición del presente Memorando tiene por objeto crear ningún derecho u obligación jurídica entre las partes o respecto de terceros.

### **Sección 7 - Solución de controversias**

13 Toda controversia, disputa o reclamación entre las partes suscitada por el presente Memorando o relacionada con el mismo ha de resolverse amistosamente mediante negociación.

### **Sección 8 - Suspensión, modificación o anulación**

14 El presente Memorando podrá ser suspendido, modificado o anulado por el Estado Miembro en cualquier momento mediante la oportuna notificación por escrito con un mes de antelación, siempre que se tenga debidamente en cuenta la terminación de cualquier disposición adoptada en aplicación del presente Memorando.

### **Sección 9 - Validez y vigencia**

15 El presente Memorando será válido a partir de la fecha en la que haya sido firmado por ambas partes y permanecerá vigente por un periodo de tres años o hasta que se haya cumplido el calendario mencionado en la sección 4, si esta fecha es posterior. La aplicación del presente Memorando está supeditada a la disponibilidad de fondos.



**Sección 10 – Disposiciones adicionales**

*[Las que sean necesarias]*

16 En fe de lo cual, las partes han firmado el presente Memorando en dos ejemplares originales.

En nombre de [Estado Miembro]

En nombre de la OMI

\_\_\_\_\_  
(Nombre y cargo)

\_\_\_\_\_  
Secretario General

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Apéndice 2

CUESTIONARIO PREVIO A LA AUDITORÍA<sup>1</sup>

<b>I INFORMACIÓN GENERAL</b>		
1 Nombre del Estado		
2 Datos completos del punto de contacto único designado a los efectos de la auditoría		
<b>Nombre y cargo</b>		
<b>Dirección</b>		<b>Nº de teléfono:</b>  <b>Nº de facsímil:</b>  <b>Correo electrónico:</b>
3 Datos completos de la(s) entidad(es) gubernamental(es) con competencia en los siguientes ámbitos de responsabilidad:		
	<b>Ámbito de responsabilidad</b>	
	<b>Seguridad</b>	<b>Protección ambiental</b>
<b>Nombre de la entidad gubernamental</b>		
<b>Dirección</b>		
<b>Nº de teléfono</b>		
<b>Nº de facsímil</b>		
<b>Correo electrónico</b>		

<sup>1</sup> El formato de este cuestionario es meramente formal y no debe limitar el alcance ni la forma de las respuestas en los distintos apartados.

4	Facilítese un organigrama y/o un diagrama que ilustre el ámbito de responsabilidad de cada entidad gubernamental anteriormente mencionada.	
5	Indíquese el número de empleados de cada entidad* gubernamental pertinente por categoría: *Facilítese la información solicitada a continuación respecto de cada entidad gubernamental pertinente	
	<b>Categoría</b>	<b>Nº de empleados</b>
	Directivos	
	Técnicos	
	Inspectores	
	Juristas	
	Personal docente	
	Personal auxiliar	
	Otros	
6	Indíquese el número de buques de los tipos siguientes inscritos en el registro del Estado y la naturaleza de las actividades que realizan. Facilítese la información correspondiente a cada registro por separado, cuando proceda.	
	<b>Número</b>	<b>Naturaleza de las actividades</b>
	<b>De pasaje</b>	
	<b>De carga</b>	
	<b>De pesca</b>	
	<b>Otros</b>	
7	Facilítese información sobre toda entidad territorial pertinente del Estado y su relación con la Administración.	
8	Especifíquense la escala y extensión de las siguientes actividades en que el Estado participa:	
	.1 actividades del Estado rector del puerto; y	
	.2 actividades del Estado ribereño.	

<b>II Información sobre instrumentos internacionales</b>		
1 Indíquense en cuáles de los siguientes instrumentos obligatorios de la OMI, enumerados en el Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI, el Estado es Parte.		
<b>Instrumentos</b>	<b>Parte</b>	<b>¿Se ha incorporado el instrumento a la legislación nacional del Estado?</b>
SOLAS 1974	Sí/No	Sí/No
Protocolo SOLAS 1978	Sí/No	Sí/No
Protocolo SOLAS 1988	Sí/No	Sí/No
MARPOL 73/78	Sí/No	Sí/No
Anexo III	Sí/No	Sí/No
Anexo IV	Sí/No	Sí/No
Anexo V	Sí/No	Sí/No
Anexo VI	Sí/No	Sí/No
Convenio de Formación 1978 enmendado	Sí/No	Sí/No
Convenio de Líneas de Carga 1966	Sí/No	Sí/No
Protocolo de Líneas de Carga 1988	Sí/No	Sí/No
Convenio de Arqueo 1969	Sí/No	Sí/No
Reglamento de Abordajes 1972	Sí/No	Sí/No
2 Adjúntese un diagrama secuencial en el que se ilustren los procesos mediante los cuales los instrumentos internacionales se adoptan oficialmente y se transponen a la legislación nacional del Estado.		
3 Facílitese la siguiente información <b>RESPECTO DE CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS ANTERIORES</b> en los que el Estado sea Parte:		
.1 la entidad* gubernamental responsable de implantar y hacer cumplir el instrumento;		
.2 las equivalencias/exenciones admitidas en relación con el instrumento y comunicadas, según proceda, a la OMI;		
.3 si se ha solicitado a otros Gobiernos o Partes Contratantes que actúen en nombre del Estado; y		
.4 si se ha informado a la OMI sobre la legislación nacional, etc.		
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<b>*Nota:</b> La entidad que se ocupe de tales funciones se indicará claramente en los lugares correspondientes del diagrama secuencial mencionado en el apartado 2 <i>supra</i> .		
4 ¿Qué normas aplica el Estado con respecto a lo siguiente?:		
.1 la expresión "de un modo satisfactorio a juicio de la Administración"; y		
.2 las prescripciones de los convenios de que el equipo sea de un tipo aprobado por la Administración.		
5 Si procede, ¿cómo se implantan las disposiciones anteriormente mencioandas?		

<b>III Información sobre la ejecución</b>	
1	Infórmese detalladamente de cómo aplica el Estado las disposiciones relativas a la ejecución que figuran en el Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI.
2	Preséntense ejemplos de las medidas de ejecución adoptadas por el Estado contra los buques con derecho a enarbolar su pabellón, compañías y/o gente de mar durante los doce meses precedentes.
3	Infórmese detalladamente de cómo se obtiene la información estadística y cómo se realizan los análisis de tendencias para señalar los aspectos problemáticos de la flota del Estado.
4	Descríbanse brevemente los procedimientos del Estado para ocuparse de los buques con derecho a enarbolar su pabellón que son retenidos como resultado de la supervisión por un Estado rector de puerto.
<b>IV Contratación y formación de inspectores</b>	
1	Descríbanse o especifíquense los criterios de contratación, la competencia y los procesos del Estado aplicables a los inspectores y otros funcionarios de plantilla que desempeñan los cometidos del Estado de abanderamiento y el Estado rector del puerto.
2	Descríbanse o especifíquense los requisitos iniciales de formación del Estado aplicables a los inspectores principiantes, así como los requisitos de formación en el empleo aplicables a los inspectores experimentados.
3	Descríbanse o especifíquense las disposiciones administrativas del Estado en las que se definan las responsabilidades, autoridad e interrelación de los inspectores y otros empleados que desempeñen los cometidos propios del Estado de abanderamiento y del Estado rector del puerto.
4	Descríbanse o especifíquense los criterios del Estado, por ejemplo, competencia, experiencia y formación, que rigen el nombramiento de los supervisores de los inspectores.
<b>V Información sobre las organizaciones reconocidas (OR)</b>	
1	Enumérense las OR y los inspectores nombrados autorizados para actuar en nombre del Estado.
2	Especifíquese si existe un acuerdo por escrito con cada una de las OR, con arreglo a lo dispuesto en la circular MSC/Circ.788-MEPC/Circ.325, y, en tal caso, adjúntese una copia.

3	En caso de que no exista ningún acuerdo por escrito con arreglo a lo dispuesto en la circular MSC/Circ.788-MEPC/Circ.325, especifíquese el alcance de la autorización o autorizaciones. Facilítese un cuadro en el que se señalen las funciones (aprobaciones de planes, reconocimientos, certificación, exenciones y equivalencias) que se hayan delegado en la OR.
4	¿Cómo verifica y supervisa el Estado la labor desempeñada por las OR autorizadas?  Se facilitarán los pormenores de las auditorías llevadas a cabo por el Estado para controlar las OR en los dos años precedentes, así como los pormenores de las auditorías programadas y de cualesquiera otros procedimientos de supervisión y orientación que el Estado haya aplicado a las OR.
5	Indíquense los recursos asignados a la verificación y la supervisión de la labor desempeñada por las OR.
<b>VI Información sobre la investigación y el análisis de los siniestros marítimos y los sucesos de contaminación</b>	
1	Descríbase o facilítese la legislación nacional pertinente sobre la investigación y el análisis de los siniestros marítimos y los sucesos de contaminación, según proceda.
2	Descríbase la estructura organizativa del Estado por lo que respecta a la investigación de siniestros, y facilítese un organigrama en el que se ilustre el entramado nacional. Inclúyase también una descripción de cómo se garantiza la imparcialidad e independencia de los investigadores frente a las influencias tanto internas como externas.
3	Descríbase cómo analiza el Estado la contribución del factor humano a los accidentes y cómo se utilizan los análisis para mejorar la seguridad y la prevención de la contaminación. Preséntense ejemplos de las bases de datos establecidas, si procede.
4	Descríbase cómo lleva a cabo el Estado la presentación a la OMI de los informes prescritos.
<b>VII Información sobre las actividades de supervisión por el Estado rector del puerto</b>	
1	¿Ejerce el Estado funciones de supervisión por el Estado rector del puerto?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2	Descríbanse brevemente las secciones pertinentes de la legislación nacional por las que se permite que pueda efectuarse una supervisión por el Estado rector del puerto en los buques extranjeros que visitan los puertos del país.

3	<p>¿Pertenece el Estado a algún régimen regional de supervisión por el Estado rector del puerto?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En caso afirmativo, especifíquese el régimen o regímenes e infórmese de la naturaleza de su participación en ese régimen o regímenes de supervisión por el Estado rector del puerto.</p> <p>En caso negativo, describanse brevemente los procedimientos que el Estado aplica para llevar a cabo las funciones de supervisión por el Estado rector del puerto.</p>
4	<p>Describanse las disposiciones con que cuenta el Estado para que las intervenciones de supervisión por el Estado rector del puerto se transmitan "de inmediato" a todas las partes interesadas.</p>
5	<p>¿Cuántas inspecciones de supervisión por el Estado rector del puerto ha efectuado el Estado en los dos últimos años, y cuántas han dado lugar a la retención del buque?</p> <p>Número de inspecciones: _____ Número de retenciones: _____</p>
6	<p>¿Dispone el Estado de instalaciones de recepción para los desechos generados por los buques, de conformidad con lo dispuesto en el MARPOL 73/78?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En caso afirmativo, enumérense y describanse, e indíquese si son adecuadas en el contexto de las prescripciones del Convenio.</p>
<b>VIII Información sobre las actividades del Estado ribereño</b>	
1	<p>Describanse las disposiciones que figuran en la legislación nacional del Estado para implantar las prescripciones de fuerza mayor del artículo IV del Convenio SOLAS.</p>
2	<p>Describanse las disposiciones del Estado para difundir radioavisos náuticos y anunciar los peligros para la navegación.</p>
3	<p>Describanse las disposiciones del Estado para el establecimiento y mantenimiento de las ayudas a la navegación en las aguas que quedan bajo su responsabilidad del Estado y la forma en que se difunde la información relativa a tales ayudas.</p>
4	<p>Describanse las medidas con que el Estado cuenta para alentar la compilación de datos meteorológicos, así como el uso que se hace de ellos.</p>
5	<p>Describanse las disposiciones con que el Estado cuenta para la vigilancia de costas y el salvamento de personas en peligro.</p>

6	Descríbanse las disposiciones con que el Estado cuenta para investigar los sucesos de contaminación notificados.
7	Descríbase la legislación marítima y de prevención de la contaminación del Estado aplicable a su zona económica exclusiva (ZEE).
8	<p>¿Hay alguna zona marina especialmente sensible (ZMES) establecida en la jurisdicción del Estado?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En caso afirmativo, ¿cuáles son las medidas de protección correspondientes?</p>
9	Descríbanse los sistemas de organización del tráfico marítimo o las zonas restringidas que se ejecuten en las aguas que son responsabilidad del Estado y que no hayan sido adoptados por la OMI.
10	¿Qué sistemas de organización del tráfico marítimo o zonas restringidas adoptados por la OMI se ejecutan en las aguas que están bajo la jurisdicción del Estado, y cómo se gestionan?
11	¿Qué sistemas de notificación para buques o de servicios de tráfico marítimo (STM) adoptados por la OMI hay en vigor en el Estado, si procede?
12	¿De qué legislación dispone el Estado dentro para establecer sanciones por infringir los instrumentos obligatorios de la OMI de su jurisdicción?
13	¿Con qué metodología cuenta el Estado para ejecutar la legislación marítima en los buques de cualquier pabellón que se encuentren en sus aguas territoriales?
14	<p>Descríbanse las disposiciones con que cuenta el Estado con respecto a:</p> <p>.1 los servicios hidrográficos; y</p> <p>.2 los sistemas de notificación para buques.</p>
15	Descríbanse las medidas que haya tomado el Estado para evaluar su eficacia en la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI a los que aquél esté sujeto en calidad de Estado ribereño, por ejemplo: ejercicios para someter a prueba las medidas contra la contaminación, el salvamento de personas en peligro, etc.
<b>IX Información sobre las prescripciones de notificación</b>	
1	Descríbase el sistema del Estado para la elaboración (que incluye también la recopilación de información) y presentación de informes obligatorios a la OMI.



**X Evaluación y examen**

1 Describese cómo se mide la actuación de su administración marítima (a través de, por ejemplo, la toma como referencia de los índices de retención en inspecciones de supervisión por el Estado rector del puerto de los buques de su flota; la refundición de los resultados de las inspecciones realizadas por el Estado de sus buques; la evaluación de las estadísticas de siniestros de su flota; la evaluación de la eficacia de las comunicaciones y los procesos de información que dan apoyo a la estructura administrativa del Estado; la evaluación de las estadísticas de pérdidas anuales; y la utilización de indicadores de actuación y la eficacia de éstos para determinar si el personal, los recursos y las medidas administrativas (de índole financiera y técnica) son adecuados para satisfacer las obligaciones que corresponden al Estado en virtud de los instrumentos obligatorios de la OMI).

2 Describense los métodos que se utilizan para que los resultados obtenidos de la evaluación y el examen repercutan en la normativa futura que pueda promulgarse para fomentar una mejora continua.

**XI Información sobre los sistemas de gestión**

1 ¿Utiliza el Estado un sistema reconocido de gestión de la calidad (por ejemplo, la norma ISO 9001:2000) para todas sus actividades o parte de ellas?

Sí

No

En caso afirmativo, se hará copia y entrega de la documentación pertinente junto con el presente cuestionario.

2 ¿Utiliza el Estado otros sistemas de gestión, por ejemplo, contratos internos entre la dirección y las subdivisiones, contratos externos entre la organización que vaya a ser objeto de una auditoría y sus superiores de carácter político y/o administrativo o cualquier otro sistema de gestión propio?

Sí

No

En caso afirmativo, se hará copia y entrega de los contratos y de otra documentación pertinente (en el idioma que proceda) junto con el presente cuestionario.

**XII Alcance de la auditoría**

1 ¿Desea el Estado que algunos de los aspectos incluidos en el Código para la implantación de los instrumentos obligatorios de la OMI se excluyan de la auditoría (los motivos para ello podrán ser el hecho de no ser parte contratante en algunos instrumentos internacionales o de haberse adherido sólo recientemente a un instrumento determinado)?

### Apéndice 3

#### SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE AUDITORÍAS

Ref.	Actividad	Responsable	Ref. en los Procedimientos
1	Solicitud de un Estado Miembro para someterse voluntariamente a una auditoría	EM	4.1.2
2	Envío al Estado Miembro del cuestionario previo a la auditoría	SG	5.2
3	Envío a la OMI del cuestionario previo a la auditoría cumplimentado	EM	5.4
4	Selección de los auditores por la OMI	SG	4.3
5	Notificación al Estado Miembro de los nombres de los auditores	SG	5.1
6	Selección final del equipo auditor	SG + EM	4.4.1.5 y 5.1
7	Elaboración y negociación del Memorando de cooperación	SG + EM	4.1.4
8	Ultimación y firma del Memorando de cooperación	EM + SG	4.1.4 y 4.1.5
9	Preparación de la auditoría por el equipo auditor	JEA	Sección 5 (diversas referencias)
10	Acuerdo sobre el plan de la auditoría	JEA + EM	4.1.1 y 5.11
11	Sesión de apertura con la asistencia del equipo auditor y del Estado Miembro	JEA + EM	6.3.1
12	Sesión de clausura de la auditoría	JEA + EM	6.5
13	Envío del informe provisional de auditoría al Estado Miembro y a la OMI	JEA	7.1.3 y 7.2.2
14	Envío de observaciones por el Estado Miembro	EM	7.2.3 y 7.2.4
15	Envío a la OMI del plan de medidas correctivas del Estado Miembro, si procede	EM	7.2.1, 7.3.2 y 8.4
16	Envío del informe final de auditoría al Estado Miembro y a la OMI	JEA	7.3.2
17	Envío del informe resumido de auditoría al Estado Miembro y a la OMI	JEA	7.4.1
18	Envío del informe de misión del jefe del equipo auditor a la OMI	JEA	7.5.1
19	Conformidad con el informe resumido y permiso para distribuirlo	EM + JEA	7.4.1
20	Envío del informe resumido a todos los Estados Miembros de la OMI	SG	(Marco: 8.1.10 y 6.3.2)
21	Seguimiento, según proceda	SG	9.2
22	Preparación de los informes resumidos refundidos y distribución a todos los Estados Miembros de la OMI	SG	7.4.3

**Nota: Los puntos 4 y 7, así como los puntos 6 y 8, pueden llevarse a cabo simultáneamente.**

EM = Estado Miembro

SG = Secretario General de la OMI

JEA = Jefe del equipo auditor

**Apéndice 4**

**MODELO DE FORMULARIOS ADJUNTOS A  
LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

**(Formulario A)**

<b>CONCLUSIONES</b>	
<b>Estado Miembro:</b>	<b>Periodo de la auditoría:</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Archivo N°:</b>
<b>Incumplimiento N°:</b>	<b>Observación N°:</b>
<b>CONCLUSIÓN:</b>	
<b>DISPOSICIÓN APLICABLE DE LA NORMA DE AUDITORÍA:</b>	
<b>Auditor:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Jefe de equipo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Estado Miembro:</b>	<b>Fecha de recepción:</b>

(Formulario B)

<b>PLAN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y MEDIDAS DE SEGUIMIENTO</b>				
<b>Estado Miembro:</b>		<b>Periodo de la auditoría:</b>		
<b>Departamento:</b>		<b>Auditor:</b>		
<b>Tipo de conclusión:</b>		<b>N°</b>		<b>Archivo N°:</b>
<b>Medida correctiva propuesta:</b>				
<b>A la atención de:</b>				
Estado Miembro:				
_____		_____		
Nombre		Fecha		
Copias a: <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	
Nombre		Nombre		
(Fecha de recepción):				
_____		_____		
Fecha		Fecha		
<b>Causa fundamental:</b>				
<b>Medida preventiva propuesta:</b>				

