

INDICE GENERAL

Pág.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA Y OPERATIVA

1. Introducción al Campo de la Auditoría	1
2. Breve reseña histórica	2
2.1. El origen de la auditoría externa	3
2.2. El origen de la auditoría interna	4
2.3. El origen de la auditoría operativa	4
3. Definición de auditoría interna	5
4. Objetivos de la auditoría interna	6
4.1. Objetivos	6
4.2. Requisitos	7
4.3. Responsabilidad Funcional	7
5. Características de la auditoría interna	7

CAPÍTULO II

LOS ELEMENTOS DE JUICIO

1. Introducción	11
2. Proceso de Formación de un Juicio	12
3. Naturaleza de los Elementos de Juicio	14
4. Análisis de la Teoría del Conocimiento	14
5. Tipos o Clases de Elementos de Juicio Usados en la Auditoría ..	16
5.1. Evaluación Física	16
5.2. Afirmaciones de Personas	16
5.3. Documentos respaldatorios de operaciones	17
5.4. Hechos futuros al momento de la auditoría	17
5.5. Información complementaria	17
5.6. Relevamiento del sistema de control interno	17
5.7. Pruebas matemáticas	18
5.8. Interrelaciones	18
6. Conclusiones	18

CAPÍTULO III
HERRAMIENTAS Y/O TÉCNICAS DE AUDITORÍA

1. Introducción	19
2. Examen Físico	20
3. Observación	21
4. Confirmación	21
5. Inspección	22
6. Análisis	22
7. Comparación	23
8. Cálculo	23
9. Averiguación	23
10. Conclusión	24

CAPÍTULO IV
NATURALEZA DE LOS ERRORES

1. Introducción	25
2. Errores por su Naturaleza	25
2.1. Cálculos	25
2.2. Omisiones	25
2.3. Técnica contable	25
2.4. Valuación	26
2.5. Duplicidad	26
2.6. Autenticidad	26
2.7. Equivalencia	26
2.8. Fiscales	26
3. Errores por su Objeto	26
3.1. Errores involuntarios	27
3.2. Errores intencionales (fraudes, desfalcos, etc.)	27
4. Tipo de Errores	28
4.1. Errores que surgen por sí mismos	28
4.2. Errores que no surgen por sí mismos	28
4.3. Errores intencionales	29
4.4. Errores no intencionales	29
4.5. Errores encubiertos	29
4.6. Errores no encubiertos	29
4.7. Errores de procedimientos	29
5. Posibilidades de Error	29
5.1. Análisis indebido de operaciones	30
5.2. Omisión de operaciones	30
5.3. Inclusión de operaciones	30
5.4. Técnica administrativa contable	30
6. El Auditor y los Errores	30

Pág.

CAPÍTULO V

PAPELES DE TRABAJO

1. Introducción	31
2. Objetivos	31
3. Características	32
4. Consideraciones sobre la Preparación	33
5. Requisitos de los Papeles de Trabajo	34
6. Clasificación y Ordenamiento	34
6.1. Auditoría del ejercicio	34
6.2. Legajos permanentes	35
7. Codificación	35
8. Referencias	36
9. Marcas y Tildes	36
10. Contenido de los Papeles de Trabajo	37
11. Revisiones de los Papeles de Trabajo	37
12. Archivos	38

CAPÍTULO VI

NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA

1. Introducción	41
2. Normas Básicas de Auditoría Interna (Argentinas)	42
2.1. Auditoría Interna - Informe 7 de la Comisión de Auditoría del C.P.C.E.C.F. (1985)	42
2.2. Normas de Auditoría Interna del I.A.I.A.	67
3. Normas Generales y Específicas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (Internacionales)	76
4. Conclusión	83
5. Código de Ética	83
6. Declaración de Responsabilidades del Auditor Interno	86
6.1. El tema	86
6.2. Naturaleza de la auditoría interna	88
6.3. Objetivo y alcance de la Auditoría Interna	88
6.4. Responsabilidad y autoridad	90
6.5. Independencia	92

CAPÍTULO VII

ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE AUDITORÍA

1. Control	93
2. Objetivos del Área de Auditoría	94
3. Funciones del Área de Auditoría	95

	Pág.
4. Ubicación en la Organización	96
4.1. Carácter y dependencia	96
4.2. Campo de acción	96
4.3. Delegación de autoridad	97
4.4. Organigramas	97
5. Estructura Humana	98
5.1. Funciones del responsable del área	99
5.2. Funciones del supervisor	100
5.3. Funciones de los ayudantes de primera	100
5.4. Funciones de los ayudantes de segunda	100
5.5. Organigramas	100
6. Organización de una Auditoría	101
6.1. Adecuada planificación	101
6.2. Estudio o relevamiento del Sistema de Control Interno ...	102
6.3. Evaluación del Sistema de Control Interno	102
6.4. Determinar la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo	102
6.5. Obtención de elementos de prueba	103
6.6. Informe final	103
6.7. Control de la ejecución	103

CAPÍTULO VIII

LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS EN LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

1. Introducción al Concepto de Tercería o Outsourcing	105
2. Metodología para Contratar Recursos Externos en la Función de Auditoría Interna	107
3. Esquema Interpretativo de la Relación Contractual	109
4. Tabla o Matriz de Ventajas y Desventajas entre Personal Interno y Auditores Contratados, para el Ejercicio de la Función de Auditoría Interna	111
5. Características y Metodología de Trabajo de los Proveedores de Servicios de Auditoría Interna y Operativa	113
6. Conclusiones	114

CAPÍTULO IX

PROGRAMACIÓN DE UNA AUDITORÍA

1. Introducción	115
2. Plan de Auditoría	115
3. Programa de Auditoría	118
4. Procedimiento de Auditoría	119

	Pág.
5. Técnica de Auditoría	119
6. Resumen Parcial	120
7. Objetivos de un Programa	120
8. Características de un Programa	121
9. Preparación del Programa	121
10. Planificación General	123
10.1. Programas anuales tentativos	123
10.2. Programas mensuales	123
11. Consideraciones a Tener Presente en la Planificación	124
12. Interrelaciones entre las Operaciones Principales	124
12.1. Modelo de stocks y flujos	124
13. Limitaciones a las Técnicas de Auditoría	125
14. Efectividad de la Auditoría	126
15. Eficiencia de la Auditoría	126
16. Cronología del trabajo del Auditor	126

CAPÍTULO X

EL FUNCIONAMIENTO, COMPORTAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA

1. Introducción	129
2. Características	130
2.1. Naturaleza	130
2.2. Responsabilidad	130
2.3. Alcance	130
2.4. Definición	131
2.5. Objetivos	131
2.6. Elementos	133
3. La Función del Auditor	135
3.1. Estudio de la situación existente	135
3.2. Evaluación del Sistema de Control Interno	135
3.3. Programación del trabajo a efectuar	136
4. Técnicas del relevamiento del Sistema de Control Interno	136
4.1. Método descriptivo	137
4.2. Método de los cuestionarios	137
4.3. Método de los Cursosgramas	138
5. Enumeración y Análisis de los Aspectos Prácticos del Control Interno	138

CAPÍTULO XI

MUESTREO APLICADO A LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA

1. Introducción	143
2. El muestreo en las Normas de Auditoría	143

	Pág.
3. El Auditor y la Técnica de Muestreo	144
4. Modalidades de la Selección de la Muestra	145
5. Requisitos para efectuar los muestreos	145
6. Aspectos a Considerar para Definir la Muestra de Auditoría	146
7. Pasos de un Muestreo	150
8. Evaluación de los Resultados de la Muestra	152
9. Muestreo estadístico para la Auditoría	153

CAPÍTULO XII 11

AUDITORÍA DE UN SECTOR OPERATIVO

1. Introducción	155
1.1. Concepto General de Auditoría	157
1.2. Auditoría Operativa	157
1.3. Auditoría Interna	159
1.3.1. Enfoque tradicional o clásico	159
1.3.2. Enfoque Moderno	160
1.3.3. Auditorías Preventivas	160
2. La Auditoría de un Sector Operativo	161
3. Conocimiento	164
4. Verificación	164
5. Evaluación	165
6. Informes	166
7. Grado de satisfacción de la Dirección Superior	167
8. Otros aspectos a Tener en Cuenta	167
8.1. Agrega Valor	167
8.2. Autoevaluaciones	168
8.3. Notificaciones de Auditoría	168

CAPÍTULO XIII 10

EL INFORME DEL AUDITOR

1. Introducción	169
2. Objetivos del Informe	169
3. Características del Informe	171
4. Forma y Contenido del Informe	172
5. Planeación del Informe	172
6. Orden del Informe	173
7. Análisis previo del Informe	175
8. Presentación del Informe	176
9. Memorándum	177

	Pág.
10. Dictamen u Opinión	177
10.1. Alcance	177
10.2. Contenido u opinión	178
10.3. Conclusión	178
11. Observaciones del Control Interno	179
12. Información Complementaria	180
13. Resumen	180
14. Revisión del Informe	181
15. Recomendaciones del Auditor	181
16. Tratamiento posterior del Informe	182
17. Seguimiento de las Recomendaciones	182
17.1. Causas por las cuales no se aplican las recomendaciones ...	183
18. Informes Especiales	184
19. Conclusión	184

CAPÍTULO XIII

RELACIÓN ENTRE LA AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA

1. Introducción	187
2. Objetivos del Auditor	188
2.1. Análisis Comparativo	189
3. Relaciones entre el Auditor Interno y el Externo	192
3.1. Economía de Control	192
3.2. Condiciones básicas para la relación auditor externo e interno	193
3.3. Programa de trabajo	195
3.4. Papeles de trabajo	196
3.5. Informes del Auditor Interno	197
3.6. Control del trabajo	197
4. Cuestionario de evaluación de la Auditoría Interna	198
5. Comité de Auditoría	200
6. Conclusión	201

CAPÍTULO XV

FRAUDE Y CORRUPCIÓN

1. Introducción	203
1.1. La defraudación	204
1.2. La norma penal	205
1.3. Los sujetos	205
1.4. Materialidad y requisitos	206
2. Definiciones	206
2.1. Fraude	206
2.1.1. Clases	207

	Pág.
2.2. Corrupción	209
2.2.1. Los actos irregulares	210
2.2.2. Clases	211
2.2.3. Corrupción de Estado	212
2.2.4. Medidas contra la Corrupción y el Fraude del Estado	213
3. La Empresa	213
3.1. Daños y Perjuicios	215
3.2. La Empresa y los Funcionarios	215
3.3. Los Directores	216
3.3.1. Fraude del personal directivo	217
3.3.2. Consecuencias	218
3.4. Relaciones con terceros	218
4. Riesgos	219
4.1. Perjuicios que pueden provocar los fraudes	220
4.2. Seguridad y Control	220
5. El Control Interno	221
5.1. El Control Interno Contable y Administrativo	222
5.2. Medidas de Control Interno	223
5.3. Ambiente de Control	225
5.4. Flujo de Información	225
5.5. La Actitud del Control Interno	226
6. Causas o Síntomas	226
6.1. Síntomas	227
6.2. Fraudes en la Dirección Superior	229
6.3. Tipos de Causas	230
7. Casos frecuentes y sus consecuencias	231
7.1. Causas Generadoras o Participativas	232
7.2. Consecuencias	233
7.3. Razones del Fraude Directivo	233
8. El Auditor	234
8.1. El Auditor Externo	236
8.2. El Auditor Interno	236
8.2.1. Responsabilidad del Auditor Interno	237
8.3. Técnicas de Auditoría	238
9. Combatir el Fraude y la Corrupción	239
9.1. Disuasión del Fraude	240
9.2. Detección del Fraude	241
9.3. Código de Conducta	243
9.4. Técnicas	243
9.5. Prevención de la Corrupción y el Fraude	244
10. Investigación de Ilícitos	246
10.1. Metodología	246

	Pág.
10.2. Tercerías o Outsourcing	250
10.3. Cómo Detectar un Fraude	250
11. Información sobre el Fraude	251
12. Espionaje Corporativo	251

CAPÍTULO XVI

CONOCIMIENTO GENERAL DEL NEGOCIO Y DE LA EMPRESA

1. Introducción	253
2. Objetivos	255
3. Control Interno	256
4. Programa de Auditoría	266
4.1. Tareas Preliminares	266
4.2. Tareas de Campo	266

CAPÍTULO XVII

EL AUDITOR OPERATIVO FRENTE AL COMPORTAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

1. Introducción	271
2. Elementos	272
3. Algunos sistemas empleados	273
3.1. Sistema elemental	273
3.2. Otros sistemas usuales	274
4. Etapas dentro del conocimiento de los circuitos administrativos	276
4.1. El lenguaje	276
4.2. Las etapas	277
5. Análisis somero de las etapas descriptas	278
5.1. Etapa primera: Prediagnóstico	278
5.2. Etapa segunda: Relevamiento	279
5.3. Etapa tercera: Análisis	281
5.4. Etapa cuarta: Sugerencia o propuesta o diagnóstico	282
6. Informe Final	284
7. Actividad Posterior	284

CAPÍTULO XVIII

AREA COMERCIAL

1. Introducción	287
2. Objetivos	288
3. Control Interno	288
4. Programa de Auditoría	291
4.1. Tareas Preliminares	291

	Pág.
4.1.1. Revisión Ocular	291
4.1.2. Relevamiento	291
4.1.3. Planeamiento	291
5. Programa de Trabajo	292
5.1. Formularios y registros	292
5.2. Estructuras	292
5.3. Costos	293
5.4. Clientes	294
5.5. Productos	294
5.6. Ventas	295
5.7. Publicidad	295

CAPÍTULO XIX

VENTAS

1. Introducción	297
2. Objetivos	298
3. Control Interno	298
4. Programa de Auditoría	313
4.1. Tareas Preliminares	313
4.2. Tareas de Campo	313
5. Programa de Trabajo	314
5.1. Ventas	314
5.1.1. Facturas	314
5.1.2. Remitos	314
5.2. Devoluciones de clientes	315
5.3. Ventas al contado o mostrador	316
5.4. Notas de Débito y Crédito	316
5.5. Comisiones sobre ventas	317
5.6. Sistema de documentos	317

CAPÍTULO XX

CRÉDITOS

1. Introducción	321
2. Objetivos	321
3. Control Interno	323
4. Programa de Auditoría	332
4.1. Tareas Preliminares	332
4.2. Tareas de Campo	333
5. Programa de Trabajo	333
5.1. Ventas: Facturas	333
5.2. Identificación del cliente	334
5.3. Condiciones de Venta y Facturación	334

	Pág.
5.4. Control del Límite Crediticio	334
5.5. Prueba de Controles	334
5.6. Autorizaciones	335
5.7. Excesos sobre el límite de crédito	335
5.8. Incobrabilidad	335
5.9. Otros procedimientos	335

CAPÍTULO XXI

EXPEDICIÓN

1. Introducción	337
2. Objetivos	340
3. Control Interno	341
4. Programa de Auditoría	344
4.1. Tareas Preliminares	344
5. Programa de Trabajo	345
5.1. Documentación	345
5.2. Remitos	346
5.3. Despachos	346
5.4. Transportes	347
5.5. Facturas	348
5.6. Stocks	349
5.7. Reclamos	350
5.8. Seguros	351

CAPÍTULO XXII

SUCURSALES

1. Introducción	353
2. Objetivos	354
3. Control Interno	355
4. Programa de Auditoría	357
4.1. Preparación de la auditoría	357
4.2. Elementos	358
4.3. Tareas Preliminares	359
5. Programa de Trabajo	359
5.1. Movimiento de fondos y valores	359
5.2. Créditos	360
5.3. Bienes de Cambio	360
5.4. Compras	361
5.5. Ventas	361
5.6. Bienes de Uso	361

	Pág.
5.7. Personal	362
5.8. Aspectos varios	362

CAPÍTULO XXIII


MARKETING

1. Introducción	363
2. Objetivos	365
3. Control Interno	366
4. Programa de Auditoría	371
4.1. Tareas Preliminares	372
4.2. Tareas de Campo y Procedimientos de Auditoría	372
5. Programa de Trabajo	378
5.1. Personal	378
5.2. Presupuestos	379
5.3. Competencia	379
5.4. Costos	379
5.5. Clientes	379
5.6. Productos	379
5.7. Eficiencia	380

CAPÍTULO XXIV

PUBLICIDAD

1. Introducción	381
2. Objetivos	382
3. Control Interno	383
4. Programa de Auditoría	385
4.1. Tareas Preliminares	385
5. Programa de Trabajo	386
5.1. Mediciones	386
5.2. Creatividad	387
5.3. Presupuesto	387
5.4. Agencias de Publicidad	387
5.5. Promociones	387

CAPÍTULO XXV 

TESORERÍA

1. Introducción	389
2. Objetivos	390
3. Control Interno	390
4. Programa de Auditoría y de Trabajo	410
4.1. Relevamiento y Pruebas generales	410

	Pág.
4.2. Cobranzas o ingresos diarios	412
4.3. Pagos o egresos diarios	415
4.4. Pagos en efectivo	416
4.5. Pagos de remuneraciones	417
4.6. Arqueos	417
4.7. Movimientos bancarios	418
4.8. Ventas al contado	419

CAPÍTULO XXVI

COBRANZAS

1. Introducción	421
2. Objetivos	421
3. Control Interno	424
4. Programa de Auditoría	433
4.1. Tareas Preliminares	433
4.2. Tareas de Campo	433
5. Programa de Trabajo	434
5.1. Sistema de cobranzas	434
5.2. Sistema de documentos	436
5.3. Circularización de la Cartera de Clientes a Cobrar	438
5.4. Otros procedimientos de auditoría	444

CAPÍTULO XXVII

CUENTAS A PAGAR

1. Introducción	445
2. Objetivos	446
3. Control Interno	447
4. Programa de Auditoría	452
4.1. Tareas Preliminares	452
5. Programa de Trabajo	452
5.1. Formularios y Registros	452
5.2. Proveedores	453
5.3. Confirmaciones	454
5.4. Compromisos y Pagos	455

CAPÍTULO XXVIII

COMPRAS

1. Introducción	457
2. Objetivos	457
3. Control Interno	459

	Pág.
4. Programa de Auditoría	464
4.1. Organización	464
4.2. Recursos materiales	465
4.3. Sistema operativo	466
4.4. Registros, documentación e informes	470
4.5. La Orden de Compra	472
4.6. Funciones colaterales	474

CAPÍTULO XXIX

RECEPCIÓN

1. Introducción	475
1.1. La función de recepción	475
1.2. Dependencia organizativa	477
1.3. Relación interdepartamental	477
1.4. Consideraciones especiales sobre el desarrollo de la función de Recepción	478
1.4.1. Entrada - Salida de vehículos	478
1.4.2. Medición por peso	478
1.4.3. Demoras de descarga	479
2. Objetivos	480
3. Control Interno	480
4. Programa de Auditoría	483
4.1. Tareas Preliminares	484
5. Programa de Trabajo	484
5.1. Formularios y Registros	484
5.2. Productos	485
5.3. Seguros	486

CAPÍTULO XXX

DEPÓSITO DE MATERIALES - BIENES DE CAMBIO

1. Introducción	487
2. Objetivos	489
3. Control Interno	491
4. Programa de Auditoría	496
4.1. Tareas Preliminares	496
5. Programa de Trabajo	497
5.1. Formularios y Registros	497
5.2. Productos	497
5.3. Seguros	598
5.4. Otros	598

Pág.

CAPÍTULO XXXI

MATERIALES - BIENES DE CAMBIO

1. Introducción	499
2. Objetivos	502
3. Control Interno	502
4. Programa de Auditoría	508
4.1. Tareas Preliminares	508
5. Programa de Trabajo	509
5.1. Formularios y Registros	509
5.2. Productos	509
5.3. Costos	510
5.4. Producción	510

CAPÍTULO XXXII

EL INVENTARIO FÍSICO

1. Objetivos del Inventario	511
2. Alcance del Inventario	512
3. Cronograma del Inventario	512
4. Normas de Inventario	513
5. Tareas Preparatorias	514
6. Autoridades del Inventario	515
7. Designación de Personal	515
8. Medios	516
9. Unidad de Medida	516
10. Formularios	517
11. Corte	518
12. Conteos Previos	518
13. Movimiento de Productos	519
14. Mesa de Control	520
15. Operatoria	520
16. Liberación de Areas	522
17. Modelo de tarjeta de toma de inventario	522

CAPÍTULO XXXIII

AREA INDUSTRIAL

1. Introducción	523
2. Objetivos	524
3. Control Interno	525
4. Programa de Auditoría	528
4.1. Tareas Preliminares	528

	Pág.
5. Programa de Trabajo	531
5.1. Programa de Producción	531
5.2. Producción	531
5.3. Costos	533
5.4. Insumos	534
5.5. Investigación y desarrollo	534
5.6. Mantenimiento	535
5.7. Control de Calidad	535

CAPÍTULO XXXIV

CONTROL DE CALIDAD

1. Introducción	537
2. Objetivos	541
3. Control Interno	542
4. Programa de Auditoría	545
4.1. Tareas Preliminares	545
4.2. Tareas de Campo	546
5. Programa de Trabajo	546
5.1. Organización y Administración	546
5.2. Procedimientos de Inspección y Rechazos	547
5.3. Datos económicos financieros	548
5.4. Comunicación de los problemas de Calidad	548
5.5. Informes de cumplimiento de procedimientos	549

CAPÍTULO XXXV

PLANTA Y EQUIPO

1. Introducción	551
2. Objetivos	553
3. Control Interno	553
4. Programa de Auditoría	561
4.1. Tareas Preliminares	561
5. Programa de Trabajo	562
5.1. Formularios y Registros	562
5.2. Confirmaciones	562
5.3. Costos	563
5.4. Inventarios	563
5.5. Seguros	563

CAPÍTULO XXXVI

MANTENIMIENTO

1. Introducción	565
2. Objetivos	567

	Pág.
3. Control Interno	567
4. Programa de Auditoría	569
4.1. Tareas Preliminares	569
5. Programa de Trabajo	570
5.1. Formularios y Registros	570
5.2. Programa de Mantenimiento	570
5.3. Reparaciones	571
5.4. Costos	571
5.5. Personal	571
5.6. Inventarios	572

CAPÍTULO XXXVII

PERSONAL

1. Introducción	573
2. Objetivos	573
3. Aspectos Especiales del Sector de Personal	574
3.1. Fuente de trabajo	574
3.2. Metodología del auditor	575
3.3. Dotación flotante	575
3.4. Sistema de ingreso del personal	575
3.5. Traslados de mano de obra	576
3.6. Comisiones e incentivos	576
3.7. Horas complementarias o extras	577
3.8. Promoción	577
3.9. Sistema de pago	577
3.10. Remuneraciones confidenciales	578
3.11. Constatación del pago	578
3.12. Adelantos y préstamos	579
3.13. Ventas al personal	579
3.14. Aportes y retenciones	579
4. Control Interno	580
5. Programa de Auditoría	589
5.1. Tareas Preliminares	589
5.2. Tareas de Campo	589
5.2.1. Documentación respaldatoria	589
6. Programa de Trabajo	591
6.1. Liquidación	591
6.2. Estructura	592
6.3. Formularios y Registros	594
6.4. Legislación	596
6.5. Pagos	596

CAPÍTULO XXXVIII

SEGUROS

1. Introducción	599
2. Objetivos	601
3. Control Interno	602
4. Programa de Auditoría	606
4.1. Tareas Preliminares	606
5. Programa de Trabajo	609
5.1. Riesgos	609
5.2. Liquidaciones	610
5.3. Declaraciones	610
5.4. Ignífugos	611
5.5. Agentes	611
5.6. Compañía de Seguros	611

CAPÍTULO XXXIX

IMPUESTOS

1. Introducción	613
2. Objetivos	614
3. Control Interno	614
4. Programa de Auditoría	617
4.1. Tareas Preliminares	617
5. Programa de Trabajo	617
5.1. Declaraciones Juradas	618
5.2. Pagos	618
5.3. Formularios y Registros	618
5.4. Liquidaciones y criterios	618
5.5. Inspecciones	620
5.6. Aspectos legales	620

CAPÍTULO XL

OUTSOURCING O TERCERÍAS

1. Introducción	621
2. Objetivos	626
3. Control Interno	626
4. Programa de Auditoría	631
4.1. Tareas Preliminares	631
5. Programa de Trabajo	632