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

Pág.

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 Etica 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 Area de Auditoría 94
3. Funciones del Area 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 Cursogramas 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

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

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

Pág.

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