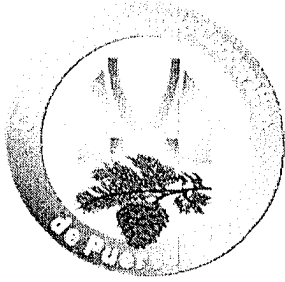


X-A-2-j



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico

Manual de Auditoría Interna

1.0 Tabla de Contenido

2.0	Introducción	4
3.0	Glosario.....	5
4.0	Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.....	7
4.1	Misión.....	7
4.2	Visión	7
4.3	Principios Cooperativos	7
5.0	Comité de Auditoría Interna	8
5.1	Propósito.....	8
5.2	Disposiciones generales	8
6.0	Actividad de Auditoría Interna de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.....	9
6.1	Información General	9
6.2	Carta Constitutiva (Charter).....	9
7.0	Políticas y Procedimientos.....	12
7.1	Tipos de Auditoría.....	12
7.2	Evaluación de Riesgo de Auditoría.....	12
7.3	Evaluación de Controles.....	13
7.4	Certeza e Integridad de la Información.....	13
7.5	Cumplimiento con Políticas, Procedimientos y Regulaciones.....	13
7.6	Planificación.....	14
7.7	Evaluación de Control Interno	14

7.8	Hojas de Trabajo	15
7.9	Documentos corrientes y permanentes.....	16
7.10	Informe de Auditoría.....	16
7.11	Clasificación, Desarrollo y Contenido de los Hallazgos.....	17
7.12	Recomendaciones.....	17
7.13	Plan de Acción Correctiva (PAC).....	18
7.14	Informe de Tiempo Trabajado (Time Report).....	18
8.0	Información General.....	18
8.1	Confidencialidad	18
8.2	Aprobación.....	19
8.3	Archivo.....	19
8.4	Revisión y Actualización	19

2.0 Introducción

El **Manual de Auditoría Interna de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico** ofrece al personal de la Oficina de Auditoría Interna una guía para cumplir con sus deberes y responsabilidades eficazmente. El Manual cumple con lo dispuesto en la *Normas sobre Desempeño, Sección 2040 Políticas y Procedimientos* emitidas por el Instituto de Auditores Internos.

El Manual presenta información sobre los pasos a seguir, el propósito de la actividad de auditoría interna, la autoridad y responsabilidad como está definido en la **Carta Constitutiva del 26 de febrero de 2010**, según aprobada por el Comité de Auditoría Interna y por el Comisionado de Desarrollo Cooperativo.

El **Manual** entrara en vigor cuando el Comité de Auditoría Interna y el Comisionado de Desarrollo Cooperativo lo aprueben.

Aprobado por:

Comité de Auditoría Interna

Fecha

Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico

Hon. Melvin R. Carrión Rivera, Agro.
Comisionado

Fecha

3.0 Glosario

Los siguientes términos se definen para propósitos de este Manual:

1. **Actividad de Auditoría Interna-** Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
2. **Auditor Interno-** Se refiere al auditor interno de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.
3. **Carta Constitutiva-Estatuto (Charter)-** Es un documento oficial escrito que define el objetivo, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. La carta define la función, el alcance, las operaciones y los parámetros de reportes para la actividad de auditoría interna.
4. **Código de Ética-** Se refiere al Código de Ética del Instituto de Auditores Internos. Es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El *Código de Ética* se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del *Código de Ética* es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.
5. **Comisión-** Se refiere a la oficina de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico (CDCOOP).
6. **Comisionado-** Comisionado de Desarrollo Cooperativo.
7. **Comité-** Se refiere al Comité de Auditoría Interna de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico. Los auditores internos reportan el desempeño de sus funciones técnicas.
8. **Administración-** Se refiere al Comisionado de Desarrollo Cooperativo y al personal que responde directamente a este.
9. **Instituto de Auditores Internos-** (Institute of Internal Auditors) Es una Asociación internacional enfocado la actividad de auditoría interna y al apoyo, promoción y entrenamiento de los profesionales auditores internos.

10. **Trabajo-** Asignación, tarea, actividad de revisión, examen o consultoría realizada en conjunto o individuales para lograr los objetivos de la auditoría interna.
11. **Control Interno-** Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

4.0 Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico

4.1 Misión

Establecer una coordinación ágil y efectiva entre el gobierno y el Movimiento Cooperativo para la implantación de estrategias que propicien el crecimiento y desarrollo del Cooperativismo y la organización de cooperativas con una visión empresarial de modelo económico participativo, democrático y de justicia social, y así optimizar la calidad de vida mediante la acción cooperativa en todas las actividades sociales y económicas de nuestro país.

4.2 Visión

Formular e implantar la política pública del Estado para apoyar el fortalecimiento y crecimiento del Cooperativismo como motor del desarrollo económico de Puerto Rico.

4.3 Principios Cooperativos

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores:

1. Membrecía Abierta y Voluntaria

- Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membrecía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

2. Control Democrático de los Miembros

- Los socios participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a las cooperativas responden ante los socios. En las cooperativas de base los miembros tienen iguales derechos de voto (un miembro, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también están organizadas con procedimientos democráticos.

3. Participación Económica de los Miembros

- Los socios contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente los socios reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membrecía. Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al

menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa y el apoyo a otras actividades según lo apruebe la membrecía.

4. Autonomía e Independencia

- Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus socios. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobierno) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.

5. Educación, Entrenamiento e Información

- Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a los socios, a sus dirigentes electos, a los gerentes y a los empleados de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general, particularmente a los jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

6. Cooperación Entre Cooperativas

- Las cooperativas sirven a sus socios y establecer redes de apoyo que fortalecen el movimiento cooperativo. Trabajan de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

7. Compromiso con la Comunidad

- La cooperativa trabaja e invierte para conseguir el desarrollo sostenible de su comunidad mediante políticas aprobadas por sus socios.

5.0 Comité de Auditoría Interna

5.1 Propósito

El propósito del Comité de Auditoría Interna es ayudar a CDCOOP fortalecer la independencia, integridad y confiabilidad de la actividad de auditoría interna. Asiste en la transparencia de los procesos e implementa la diligencia en las responsabilidades de monitoreo.

5.2 Disposiciones generales

El comité puede estar compuesto del cuerpo directivo o personas externas, que no sean contratistas, funcionarios, empleados de la entidad ni que sus actuaciones constituyan conflicto de intereses. Las funciones más importante del Comité en la actividad de auditoría interna:

1. Confirmar y asegurar la independencia y objetividad de la Auditoría Interna.
2. Revisar y aprobar la carta constitutiva (charter) o estatuto de la actividad de auditoría interna, hacer cambios si es necesario.
3. Establecer y mantener líneas de comunicación efectivas con el director de la actividad de auditoría interna.
4. Revisar la disponibilidad de recursos humanos y económicos y asegurarse de que la actividad cuenta con los recursos necesarios.
5. Revisar y dar seguimiento al plan de auditorías anual.
6. Supervisar la coordinación y colaboración del auditor interno con el auditor externo.
7. Revisar las comunicaciones o informes de auditoría y dar seguimiento al plan de acción correctiva.
8. Monitorear y evaluar la efectividad de la actividad de auditoría interna para asegurarse, entre otras cosas que se cumplen con las normas aplicables y aquellas generalmente aceptadas por la profesión.

6.0 Actividad de Auditoría Interna de la Comisión de Desarrollo Cooperativo

6.1 Información General

La Carta Constitutiva del 26 de febrero de 2010 establece las disposiciones a seguir para llevar a cabo la actividad de Auditoría Interna. Esta fue aprobada por el Comité de Auditoría Interna y el Comisionado de Desarrollo Cooperativo. La Carta Constitutiva define el propósito, autoridad y responsabilidad de la Auditoría Interna. Las funciones establecidas están conformes con las normas y estándares de auditoría interna que forman parte del marco para la práctica profesional.

6.2 Carta Constitutiva (Charter)

La Carta Constitutiva (Charter) dispone lo siguiente:

Misión

La misión de la Oficina de Auditoría Interna es asegurar que las operaciones de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico se realicen de forma eficiente y efectiva. También, ayuda a la Comisión a lograr sus objetivos programáticos a través de la evaluación del sistema, ofrecer cambios y agregar valor. Además, la Oficina de Auditoría Interna da aseguramiento objetivo e independiente de las actividades de control interno.

Alcance del Trabajo

El alcance de la Auditoría Interna incluye evaluar la estructura de control interno y los procesos de la Comisión de Desarrollo Cooperativo. El trabajo también incluye examinar el desempeño de los procedimientos y normas para cumplir las metas e objetivos propuestos. La Auditoría Interna asegura:

1. Que los riesgos sean identificados y manejados.
2. Que las operaciones sean revisadas para cumplir con las políticas, los planes, los procedimientos y los objetivos.
3. Que la información significativa sea confiable y segura.
4. Que los recursos sean usados de forma económica, eficiente y efectivo.
5. Que los procedimientos y sistemas sean revisados y se propongan mejoras para obtener la calidad necesaria.
6. Que los planes, metas y objetivos sean verificados y sean evaluados para su cumplimiento.

Estándares Profesionales

El Auditor Interno debe regirse por los estándares publicados por el Instituto de Auditores Internos, el Código de Ética y el Manual de Auditoría Interna de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

Autoridad

El Auditor Interno está autorizado a tener acceso a los departamentos, oficinas, actividades, archivos, información de propiedad y de personal considerados relevantes a la auditoría. El personal de la Comisión de Desarrollo Cooperativo debe ayudar al Auditor Interno a cumplir sus funciones. El Auditor Interno tendrá acceso libre y sin restricciones al Comité de Auditoría Interna y al Comisionado.

Organización

El Auditor Interno se reporta funcionalmente al Comité de Auditoría Interna de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico y administrativamente al Comisionado de Desarrollo Cooperativo.

Independencia

El Auditor Interno tiene status independiente:

1. Las funciones no pueden ser ejecutivas o gerenciales, excepto las relacionadas a la auditoría interna.
2. Debe ser independiente de las actividades que audita y de los procesos de control interno diarios.
3. No puede ser responsable de desarrollar o implementar nuevos sistemas y procedimientos.

Plan de Trabajo

El Auditor Interno preparará y someterá un plan anual de la actividad auditoría interna al Comisionado. El plan se puede ajustar durante el año si es necesario, pero debe ser aprobado por el Comisionado. El plan es basado en la evaluación de riesgo realizado una vez al año.

Informes de Auditoría

El informe escrito debe ser preparado y emitido por el Auditor Interno al concluir cada auditoría y se someterá una copia al Comisionado de Desarrollo Cooperativo y el Comité de Auditoría Interna. El informe presentará las conclusiones de manera objetiva y relevante a las necesidades de los usuarios y se harán recomendaciones si es apropiado.

7.0 Políticas y Procedimientos

El examen de las operaciones puede realizarse en cualquier momento y puede incluir la combinación de cumplimiento y operacional.

7.1 Tipos de Auditoria

1. **Auditoría de cumplimiento**- comprueba si los procedimientos y medidas de control son adecuados y aplicados de manera efectiva, determina si han cumplido con las leyes y reglamentos durante el desempeño de la entidad.
2. **Auditoría operacional**- evalúa y revisa la calidad de las operaciones de la entidad, proyecto, programa, unidades y operaciones específicas con el propósito de eliminar deficiencias y recomendar medidas correctivas.
3. **Requerimiento de la administración**- examina un área u operación específica con un propósito determinado y realizada cuando es requerido por la administración.

7.2 Evaluación de Riesgo de Auditoría

La evaluación de riesgo de auditoría se usa para entender la entidad, el ambiente y el sistema de control interno. La evaluación es útil para determinar las áreas a auditar, el itinerario de las auditorías y el tiempo estimado. Identifica y analiza los riesgos y los logros para determinar esos riesgos serán manejados. La evaluación de riesgo identifica por medio de actividades el riesgo individual, de control o proceso, verifica que se cumplan las normas y reglamentos establecidos para luego recomendar mejoras que prevengan, eliminen o minimicen las amenazas. La evaluación de riesgo detallada es hecha en la fase de planificación.

La evaluación de riesgo detallada tiene unos pasos:

1. Identificar los riesgos asociados en lograr los objetivos de la entidad.
2. Valorar el riesgo significativo en probabilidad y en posible impacto.
3. Determinar si las afirmaciones los administradores sobre el control pueden mitigar o prevenir que ocurran los riesgos.
4. Determinar un valor a los factores de riesgo.
5. Seleccionar la escala de valores a utilizarse.

6. Utilizar los resultados para la preparación del Plan Anual de Auditoría.

Factores de riesgo a utilizarse para la evaluación:

1. **Factores departamentales y administrativos**- estructura del departamento, calidad de controles internos, administración, personal, número de empleados, cambios recientes, procedimientos y sistemas.
2. **Materialidad**- cantidad, tamaño y liquidez de activos, operaciones, presupuesto y oportunidad para mejorar.
3. **Interés de la administración**- preocupación de parte de la administración por cierta actividad, ya sea implícita o expresada.
4. **Segregación de tareas**- mide la separación de las responsabilidades asignadas a individuos para el procesamiento y control de las transacciones.

Depende con los factores de riesgos elegidos, se identifican las áreas a auditar con la evaluación de riesgo. Cada factor de riesgo es asignado un valor hasta llegar al cien por ciento. Las áreas que obtengan un porcentaje alto, tienen más probabilidad de ser incluidas en el Plan Anual de Auditoría. Una vez al año se realizara esta evaluación para ser presentada al Comisionado de Desarrollo Cooperativo.

7.3 Evaluación de Controles

Esta evaluación abarca la evaluación y exanimación de la adecuación y eficacia del sistema de control de los departamentos y la calidad de la ejecución en llevar a cabo las responsabilidades y objetivos.

7.4 Certeza e Integridad de la Información

Los auditores internos deben revisar la certeza e integridad de la información operacional y los medios usados para medir, clasificar y reportar esa información.

7.5 Cumplimiento con Políticas, Procedimientos y Regulaciones

El auditor interno es responsable de revisar los sistemas que establecidos para asegurar cumplimiento con esas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones que puedan impactar las operaciones y reportes.

7.6 Planificación

En esta fase se establece que se va auditar. En la etapa de planificación, el auditor interno debe entender los programas, obtener conocimiento de la organización, determinar los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría y las actividades para valorar el riesgo, y determinar los objetivos. La etapa de planificación incluye asignar un tiempo razonable para terminar el trabajo, determinar la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría. Esta fase es importante porque una buena planificación ayuda a lograr los objetivos.

Durante la planificación se define lo siguiente:

1. **Objetivos-** se establece antes de iniciar el proceso de auditoría. Aquí se describe lo que se desea obtener con la auditoría y como se va llevar a cabo la actividad. Son reflejados por los resultados de la evaluación de riesgos. La probabilidad de errores, las irregularidades, los incumplimientos y las exposiciones materiales se deben considerar al desarrollar los objetivos.
2. **Alcance-** se establece el periodo a cubrir, las áreas a evaluar, identifica las limitaciones y el grado de profundidad de los exámenes de auditoría.
3. **Metodología-** es el trabajo de recopilar datos y los métodos analíticos utilizados para alcanzar los objetivos. La metodología diseñada debe obtener evidencia suficiente, relevante y competente. También, se incluye la naturaleza de los procedimientos y el tamaño de la muestra.

Los planes establecidos por el auditor interno determinan las prioridades de la auditoría interna y deben ser consistentes con las metas de la organización.

7.7 Evaluación de Control Interno

El sistema de control interno debe ser examinado y evaluado para verificar si funciona como fue diseñado. La evaluación de control interno proporciona aseguramiento en el logro de los objetivos en las siguientes áreas:

1. Efectividad y eficiencia de operaciones.
2. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Los componentes de control interno incluye: ambiente de control, evaluación de riesgo, información y comunicación y monitoria. Las siguientes técnicas pueden utilizarse para evaluar los controles internos:

1. Cuestionarios
2. Entrevistas
3. Análisis comparativo
4. Flujo gramas
5. Revisiones analíticas
6. Observación

Los resultados de la evaluación de controles internos son presentados en un Memorando que prepara el auditor interno. El Memorando puede contener recomendaciones. Este Memorando se diseña según las necesidades de la entidad.

7.8 Hojas de Trabajo

Las hojas de trabajo son la evidencia del trabajo de campo realizado durante la actividad de auditoría interna. El auditor interno prepara las hojas de trabajo para sustentar los hallazgos y las recomendaciones en el informe. Las funciones de las hojas de trabajo son:

1. Ayudar a organizar el proceso de la auditoría.
2. Establecer los objetivos de la auditoría y el alcance de la muestra elegida para el examen.
3. Explicar las razones por las cuales un procedimiento fue omitido en la auditoría.
4. Evidenciar la información obtenida en el trabajo de campo.
5. Revisar los trabajos realizados para evaluar la labor del auditor interno y sirva de referencia a otras auditorías.

Las hojas de trabajo deben contener los siguientes datos:

1. Títulos descriptivos del contenido de la hoja de trabajo y el análisis realizado.
2. Leyendas de marcas de cotejo deben utilizarse consistentemente.
3. Iniciales de la personas que prepararon y revisaron las hojas de trabajo y la fecha que realizo la labor.

El acceso a las hojas de trabajo no está permitido a personas no autorizadas.

7.9 Documentos corrientes y permanentes

Los archivos se dividen en corrientes y permanentes. Almacenar los archivos adecuadamente facilita a la revisión de las auditorías, localizar evidencia que sustente los hallazgos y determinar el alcance y la naturaleza de las próximas auditorías.

1. **Documentos corrientes**- usados para evidenciar la labor realizada por el auditor interno.
 - a. Programas de auditoría
 - b. Minutas de reuniones
 - c. Entrevistas
 - d. Hojas de trabajo para sustentar los procedimientos de auditoría, los hallazgos y las recomendaciones.
 - e. Comunicaciones enviadas a los administradores.
 - f. Comentarios recibidos por los administradores.
 - g. Borrador de informe.
2. **Documentos permanentes**- documentos que pueden utilizarse recurrentemente.
 - a. Descripción de la unidad auditada
 - b. Leyes y reglamentos aplicables
 - c. Copia de contratos a largo plazo
 - d. Consultas legales y opiniones
 - e. Informe final de auditoría
 - f. Recomendaciones o asuntos a considerarse en próximas auditorías.

7.10 Informe de Auditoría

El informe final es emitido por el auditor interno y expone las conclusiones de cada auditoría. El informe se divide en las siguientes partes:

1. Título
2. Índice

3. Introducción
4. Alcance y metodología
5. Opinión
6. Recomendaciones
7. Cartas a la gerencia
8. Comentarios de la gerencia
9. Agradecimiento
10. Anejos

7.11 Clasificación, Desarrollo y Contenido de los Hallazgos

El informe de auditoría contiene los hallazgos determinados en las pruebas realizadas. Los hallazgos son clasificados en primario y secundario. Los primarios son desviaciones con un efecto material en las operaciones de la entidad. Los secundarios son errores que sus consecuencias no son graves.

El hallazgo se desarrolla con los siguientes atributos:

1. **Situación**- los hechos encontrados en la auditoria, que no se cumplió con uno o más criterios.
2. **Criterio**- marco de referencia, como una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma, principio, opinión de un experto o juicio del auditor.
3. **Efecto**- lo que significa no cumplir con el criterio, ya sea real o potencial.
4. **Causa**- razón primordial por la cual la situación ocurrió.

7.12 Recomendaciones

Las recomendaciones se incluyen al final de cada hallazgo para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores o irregularidades. El auditor interno sugiere en las recomendaciones o las medidas para corregir las deficiencias encontradas. Las responsabilidades del auditor interno:

1. Escribir recomendaciones prácticas y específicas para las deficiencias y errores encontrados en la actividad de auditoría interna.
2. Comprobar que las recomendaciones formuladas en los informes sean implantadas.

7.13 Plan de Acción Correctiva (PAC)

Este informe de seguimiento asegura que se ha tomado acción apropiada sobre las recomendaciones hechas en los informes de auditoría. El funcionario principal de la unidad auditada somete el informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones. El auditor interno determina si las acciones fueron debidamente atendidas por los administradores. El auditor interno evaluará las recomendaciones no atendidas respecto a su estado.

7.14 Informe de Tiempo Trabajado (Time Report)

La Oficina de Auditoría Interna preparará informes de horas invertidas en los proyectos realizados. En el informe se incluyen:

1. Adiestramientos
2. Horas no hábiles – tiempo de vacaciones y enfermedad

8.0 Información General

8.1 Confidencialidad

El auditor interno tendrá acceso a los registros y archivos de la Comisión de Desarrollo Cooperativo. Las funciones del auditor interno incluyen:

1. Discutir los hallazgos y borradores de informes de auditoría exclusivamente con los funcionarios que tengan interés legítimo en ellos.
2. Mantener un control adecuado de las hojas de trabajo, los informes y el material confidencial. El acceso de estos documentos es permitido solo a las firmas de auditorías externas y los funcionarios que tengan interés legítimo en las mismas.

8.2 Aprobación

El Manual entrará en vigor luego de la aprobación por el Comisionado de Desarrollo Cooperativo y el Comité de Auditoría Interna.

8.3 Archivo

El Administrador de Documentos de la Comisión de Desarrollo Cooperativo guardara una copia de este Manual y de las enmiendas que puedan surgir.

8.4 Revisión y Actualización

Las revisiones se harán periódicamente para mantener el Manual actualizado con los cambios que surjan en el campo de la auditoria. Las áreas del Manual que requieran revisión o personas que siguieran mejoras deberán ser evaluadas por el Auditor Interno. Las enmiendas a capítulos o secciones se incorporaran mediante sustitución de páginas y guías y serán comunicadas al resto del personal de Auditoría Interna.