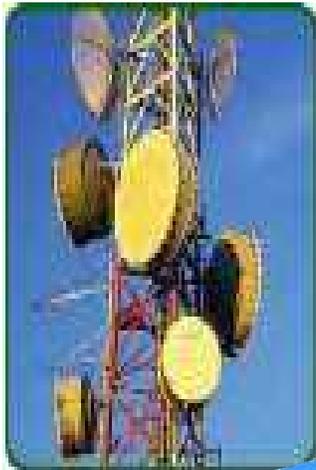


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUDITORIA INTERNA



EL SALVADOR, SEPTIEMBRE 2011



HOJA DE AUTORIZACIÓN

PREPARADO POR:

NOMBRE: Mauricio Armando García Gómez

CARGO: Auditor Interno

Firma: _____

Fecha: _____

REVISADO POR:

NOMBRE: Samuel Ernesto Linares Polanco

CARGO: Gerente Administrativo

Firma: _____

Fecha: _____

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Luis Eduardo Méndez Menéndez

CARGO: Superintendente

Firma: _____

Fecha: _____

Capítulo 0 Contenido General	Sección 00 Hoja de Autorización	Página 1 de 1
---------------------------------	------------------------------------	---------------

CONTENIDO

CAPITULO 0	Contenido General.
Sección 00	Hoja de Autorización.
Sección 01	Contenido.
Sección 02	Introducción.
CAPITULO I	Aspectos Generales.
Sección 00	Objetivos, Ámbito de Aplicación y Responsabilidades.
Sección 01	Propósitos y Beneficios del Manual.
CAPITULO II	Aspectos Específicos.
Sección 00	Visión - Misión de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
Sección 01	Estrategias y Políticas de Auditoría Interna.
CAPITULO III	Estructura Organizativa.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO IV	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Auditoría Interna.
CAPITULO V	Base Legal.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO VI	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Auditor Interno.
	01 Auditor Interno.
	02 Asistente de Auditoría Interna
CAPITULO VII	Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.
Sección 00	Listado de Distribución.
Sección 01	Listado de Revisiones.
Sección 02	Listado de Ediciones.

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, enfocada en la mejora continua de los procesos a fin de proporcionar servicios con calidad a sus “Clientes” internos y externos y facilitar el logro de objetivos estratégicos, ha decidido actualizar los Manuales de Organización, los cuales a partir de la evaluación del Control Interno Institucional consideró oportuna su revisión y actualización de los mismos.

En este contexto, la Auditoría Interna en coordinación con la Gerencia Administrativa han diseñado el presente “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”, con el objeto de dotar a esta última, de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento y a orientar al personal de la misma, sobre las actividades asignadas.

El contenido se desarrolla en forma coherente. En el Capítulo I, se describe objetivo, ámbito de aplicación, responsabilidades, propósitos y beneficios del Manual.

Los siguientes Capítulos contienen: la Visión - Misión de la Superintendencia, las estrategias, políticas, estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones de trabajo de la Auditora Interna. Además, presenta la base legal y la descripción básica de los puestos de trabajo.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme los requerimientos de la Auditoría Interna y las disposiciones de la Superintendencia, de tal manera que es necesaria la revisión constante, a fin de mantenerlo actualizado.

Capítulo 0 Contenido General	Sección 02 Introducción	Página 1 de 1
---------------------------------	----------------------------	---------------

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

SECCIÓN 00 OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

El presente “Manual de Organización” pretende dotar de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento, orientado al personal sobre las actividades asignadas para proporcionar servicios con calidad a los “clientes” internos y externos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para la Auditoría Interna, por lo que deberá conservarse permanentemente actualizado.

RESPONSABILIDADES

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización.
- Mantener actualizado el Manual a través de las personas responsables de efectuar los cambios.
- Es responsabilidad de los miembros de Auditoría Interna cumplir lo establecido en este Manual.

Capítulo I Aspectos Generales	Sección 00 Objetivos, Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
----------------------------------	--	---------------

SECCIÓN 01 PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL

PROPÓSITOS

- Determinar el marco de referencia dentro del cual deben actuar los miembros de Auditoría Interna.
- Delimitar responsabilidades de cada puesto.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Servir de conexión con el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

BENEFICIOS

- Facilita la inducción de personal de Auditoría Interna.
- Evita pérdida de tiempo, ya que muchas consultas son resueltas con su lectura.
- Facilita la administración de planes operativos debido a que sirve de parámetro, en la asignación de responsabilidad y autoridad necesarias en la ejecución de dichos planes.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

Capítulo I Aspectos Generales	Sección 01 Propósitos y Beneficios del Manual	Página 1 de 1
----------------------------------	---	---------------

CAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS

SECCIÓN 00 VISIÓN MISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

VISIÓN

Ser una institución reguladora que fomente el desarrollo y calidad de los servicios de electricidad y telecomunicaciones, promoviendo su accesibilidad y uso racional.

MISIÓN

Aplicar y velar por el cumplimiento del marco jurídico de los sectores de electricidad y telecomunicaciones, garantizando los derechos de usuarios y operadores para generar la seguridad jurídica que propicie la inversión y el desarrollo de un mercado competitivo

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 00 Visión - Misión de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones	Página 1 de 1
-------------------------------------	---	---------------

SECCIÓN 01 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE AUDITORIA INTERNA

ESTRATEGIAS

- Depender jerárquicamente del Superintendente, con la finalidad de tener independencia al expresar las opiniones al respecto de la organización.
- Utilizar los canales adecuados de comunicación, lo cual involucra el estar informando de todo el que hacer de la Superintendencia, con la finalidad de tomar medidas correctivas en caso necesario.
- Informar al Superintendente y a la Corte de Cuenta de la República de los resultados obtenidos en las diferentes auditorías realizadas de manera tal que las deficiencias señaladas se corrijan oportunamente.
- Efectuar auditorías sorpresivas con la finalidad de asegurarse que las políticas, normas técnicas de control interno específicas, procedimientos y planes de trabajo se ejecuten como fueron previstos.

POLÍTICAS

- Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, las cuales son los requisitos mínimos de calidad relativa a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo y otros que regulan la profesión de auditoría interna.
- Realizar las auditorías internas siguiendo el plan operativo.
- Realizar auditorías especiales cuando dentro de la dinámica del trabajo lo requiera.
- Informar al Superintendente y a la Gerencia o Unidad que se ha auditado, sobre los resultados del trabajo, generando de esta forma un efecto de retroalimentación, que permita superar dificultades técnicas y administrativas.
- Remitir a la Corte de Cuentas de la República los diferentes informes que contengan las auditorías realizadas, así como cualquier situación que sea necesario informar sobre resultados de investigaciones realizadas.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones efectuadas para verificar su cumplimiento.
- Simplificar y mantener actualizados los procedimientos de que dispone la Auditoría Interna.



CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La Auditoría Interna se encuentra ubicada en el nivel de staff, asesorando directamente al Superintendente, de quien depende jerárquicamente.

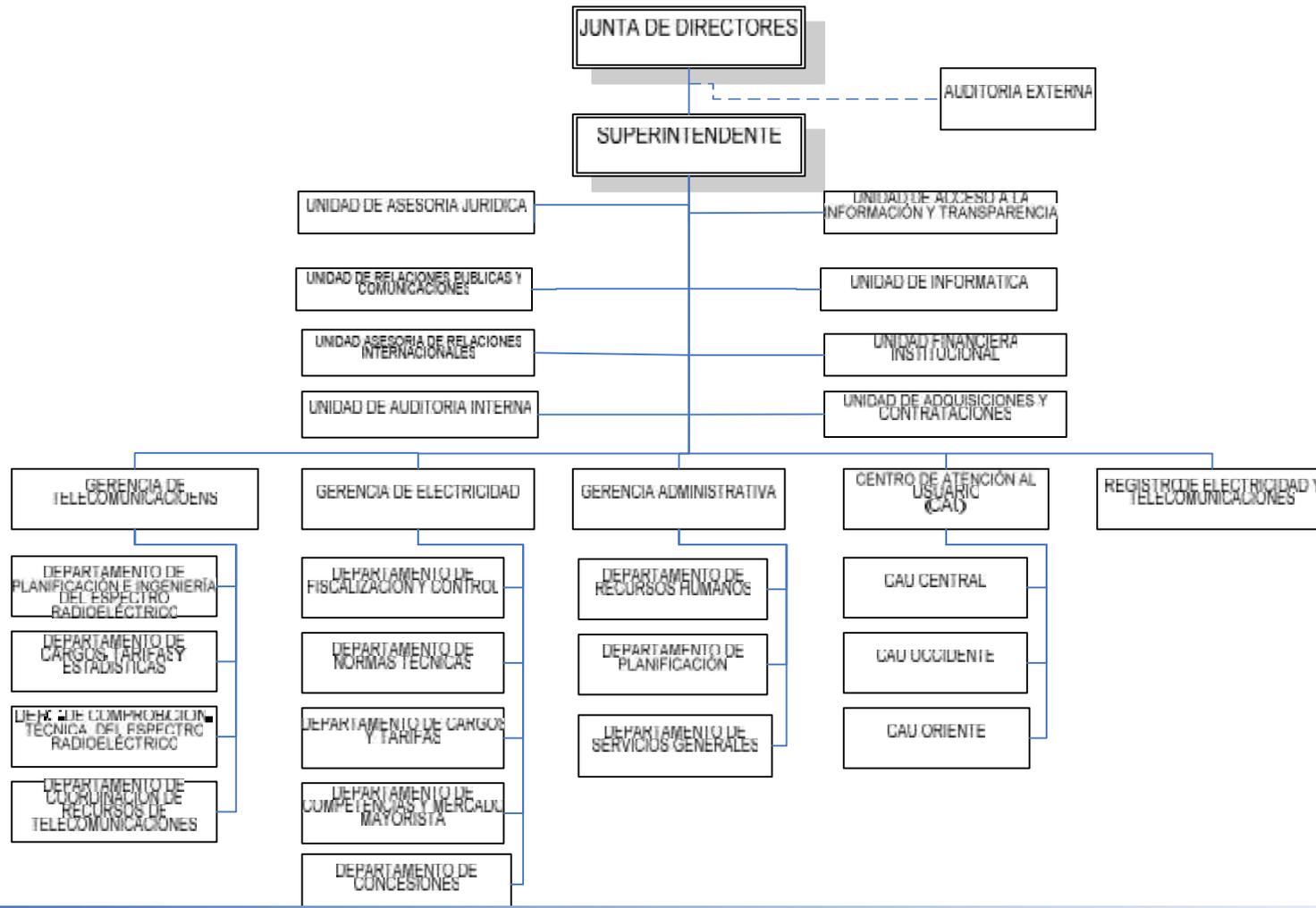
La relación de la Auditoría Interna con el resto de la organización es de verificación y control sobre la actividad de cada área de trabajo.

La autoridad que ejerce el Auditor Interno, se limita al personal que la integra.

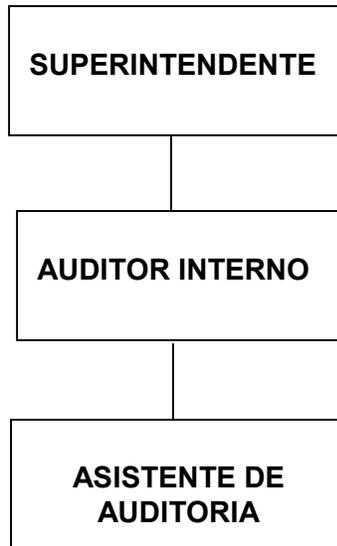
A continuación se presenta el organigrama institucional y el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo III Estructura Organizativa	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 3
---	-----------------------------	---------------

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES- SIGET
 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AUDITORIA INTERNA



CAPITULO IV OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN 00 AUDITORIA INTERNA

OBJETIVOS GENERAL

Evaluar permanentemente el sistema de control interno y la gestión institucional, mediante la ejecución de auditorías programadas y efectuar las recomendaciones que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos par salvaguarda de los activos de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que las operaciones financieras asignadas a las unidades, estén siendo ejecutadas de acuerdo a las normas fijadas y demás leyes que lo regulan.
- Realizar auditorías a las distintas unidades que conforman la Superintendencia, para verificar el cumplimiento de las políticas, normas de control interno específicas, procedimientos, planes de trabajo y leyes que regulan a cada una de estas.
- Asesorar a la Superintendencia en aspectos financieros, contables y administrativos.
- Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa y Unidad de Auditoría Interna de esta Institución, con la finalidad que estas sean corregidas.
- Elaborar y presentar oportunamente informes sobre los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones.

FUNCIONES

- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- Contribuir a reforzar el sistema de control interno de la Institución, así como garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos dentro de la Institución.
- Proporcionar asesoría a la Superintendencia en materia financiera, contable y administrativa.
- Determinar que las políticas, normas y procedimientos de la Institución estén de conformidad con lo establecido por la ley y sus reglamentos, así como también el grado de cumplimiento de éstos.

Capítulo IV Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Auditoría Interna	Página 1 de 3
--	---------------------------------	---------------

- Verificar la eficiencia del control interno en las unidades administrativas que tienen responsabilidad en el manejo de los recursos financieros.
- Verificar que las operaciones financieras realizadas estén de acuerdo con normas y demás leyes que la regulan.
- Proporcionar alternativas de solución a las deficiencias en los controles internos.
- Proporcionar seguimiento a los planes de trabajo presentados por las diferentes unidades que conforman la Superintendencia.
- Verificar si los activos de la Institución están protegidos contra toda clase de daños.
- Informar oportunamente sobre los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones realizadas.
- Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas por la Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendencia.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Gerencias, Unidades Asesoras y Departamentos.	Realización de auditorías, seguimiento a observaciones, verificación de cumplimiento.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Corte de Cuentas de la República.	<p>Remisión del Plan Anual de Auditoria Interna de conformidad al artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Remisiones de Informes de Auditorias Interna de conformidad al artículo 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República</p> <p>Seguimiento de las observaciones y recomendaciones.</p>
Auditoría Externa contratada.	<p>Apoyar la realización de las Auditoría Integrales.</p> <p>Realizar seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.</p>
Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Verificar u obtener información referente a los registros contables.
Bancos e Instituciones Financieras.	Confirmación y realización de las conciliaciones bancarias.
Operadores.	Cuentas por Cobrar.
Proveedores de Bienes y Servicios	Confirmación de Cuentas por pagar y verificación de datos relacionados con las adquisiciones.
Unidad de Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

CAPITULO V BASE LEGAL

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La base legal que sustenta a la Auditoría Interna, descansa en los siguientes acuerdos y decretos:

- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitidos por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.
- Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, emitidos por la Asamblea Legislativa, según Decreto 438 de fecha 31 de agosto 1995, publicadas en el Diario Oficial No.176 de fecha 25 de septiembre de 1995, con carácter obligatorio, a partir del 4 de octubre de 1995.

Capítulo V Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 2
--------------------------	-----------------------------	---------------

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Decreto No.438 del 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial Número 176, Tomo 328, del 25 de septiembre de 1995.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo No.516, del 6 de diciembre de 1995, publicado en el Diario Oficial Número 7, Tomo 330, del 11 de enero de 1996.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Ejecutivo No.82, del 16 de agosto de 1996, publicado en el Diario Oficial Número 161, Tomo 332, del 30 de agosto de 1996.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda, mediante el acuerdo N° 2123 del 23 de diciembre del 2003, con vigencia a partir del 1 de enero del 2004.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, , Decreto Legislativo No.868, del 5 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 88, Tomo 347, del 15 de mayo de 2000.
- Código Tributario, Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

NORMAS TÉCNICAS

- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones. Emitidas por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto No 97, Publicado en el Diario Oficial N° 150, Tomo 372, del 16 de agosto de 2006. Aplicadas a partir de Septiembre del 2006.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, mediante el acuerdo N° 1355 del 19 de diciembre del 2002, con vigencia a partir del 3 de enero del 2003.

Además todas aquellas leyes y normativas técnicas que estén relacionadas con la función de las Auditorías Internas.

Capítulo V Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 2 de 2
--------------------------	-----------------------------	---------------

CAPITULO VI DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCIÓN 00 AUDITORIA INTERNA

01

TITULO DEL PUESTO : Auditor Interno

UBICACIÓN UNIDAD : Auditoría Interna

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Superintendente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Asistente de Auditoría Interna

NATURALEZA DEL PUESTO : Responsable de asesorar, planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y cumplir con los objetivos y metas de la Auditoría Interna.

TAREAS TÍPICAS :

- Asesorar a la Superintendencia en aspectos técnicos, administrativos, contables y procedimentales.
- Coordinar tareas con cualquier jefatura de la Superintendencia, cuando éstas así lo soliciten.
- Aprobar los diferentes planes de trabajo de auditoría.
- Discutir informes con el personal auditado.
- Presentar informe final sobre trabajos realizados.
- Dirigir y coordinar las funciones de Auditoría Interna.
- Atender requerimientos del Superintendente.
- Atender consultas de funcionarios.
- Informar mensualmente la labor desarrollada por la Auditoría Interna.

TAREAS OCASIONALES :

- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Elaborar guías de trabajo para Auditoría Interna.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- Revisar y autorizar requisiciones de papelería, útiles y otros.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Graduado en Contaduría Pública.

Poseer experiencia de tres años en puestos de jefatura en la institución o haberse desempeñado en cargo similar en otras entidades como mínimo cinco años.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Auditoría Interna	Página 2 de 4
---	---------------------------------	---------------

02

TITULO DEL PUESTO : Asistente de Auditoría Interna

UBICACION UNIDAD : Auditoría Interna

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Auditor Interno

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Responsable de Planificar, Ejecutar, Documentar y Elaboración de Informes de las diferentes Auditoría encomendadas.

TAREAS TIPICAS :

- Realizar diferentes Auditorías Internas
- Elaborar la planificación de los diferentes trabajos de auditoría.
- Elaborar, Documentar y Archivar en Forma adecuado los Papeles de Trabajo
- Discutir informes con el personal auditado.
- Elaborar Informe Borrador y Final de las Auditorías Realizadas.
- Atender los requerimientos del Auditor Interno.
- Informar mensualmente la labor desarrollada.

TAREAS OCASIONALES :

- Apoyar la elaboración del plan de trabajo anual de la Auditoría Interna.
- Apoyar la ejecución de trabajos de apoyo a la Institución
- Apoyar la elaboración de guías de trabajo para la Auditoría Interna.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA: Graduado en Contaduría Pública o Tener por lo menos tres años de Experiencia en Auditoría Interna o Externa, como Asistente de Auditoría.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Capacidad de planeación y organización
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimiento y Manejo de Procesadores de Texto, Excel, PowerPoint y Otros.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos
- De preferencia con conocimiento en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos del Sector Público.

OTROS REQUISITOS :

- Honestidad
- Discreción
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Buena Presentación
- De preferencia conocimiento del Idioma Ingles, hablado y escrito
- Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.

CAPITULO VII LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

SECCIÓN 00 LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

1) Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____



SECCIÓN 01

LISTADO DE REVISIONES

LISTADO DE REVISIONES

1.. Modificaciones por Capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____



SECCIÓN 02 **LISTADO DE EDICIONES**

LISTADO DE EDICIONES

1. Histórico

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____