 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>		Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	1 de 13

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
<b>Nombre</b>	Mariem Vicky De La Rosa Bedriñana		Antonio Mirril Ramos Bernaola		Lucy Margot Chafloque Agapito	
<b>Cargo</b>	Presidenta de la Comisión de Integridad		Gerente de Planificación		Gerente General	

## 1. OBJETIVO


Gestionar un programa de auditorías internas a intervalos planificados con el fin de medir el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante SGA) del Poder Judicial, conforme con los requisitos propios de la entidad y los requisitos de la Norma ISO 37001, así como conocer si está implementado y mantenido eficazmente.

## 2. ALCANCE

La presente guía es de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad, según se detallan en el numeral 7.1.3. de la Directiva “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”.

## 3. BASE NORMATIVA


- a. Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- b. Decreto Supremo N.º 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- c. Resolución Directoral N.º 012-2017-INACAL/DN, aprueba Norma Técnica Peruana NTP -ISO 37001:2017 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición
- d. Resolución Administrativa N.º 355-2018-CE-PJ, que aprueba el “Plan Nacional del Poder Judicial de Integridad Judicial y Lucha contra la Corrupción 12.2018 - 12.2021”, crean la Comisión de Integridad Judicial y emiten otras disposiciones.
- e. Resolución Administrativa N.º 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>	Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Página:	2 de 13

- f. Resolución Administrativa de Sala Plena N.º 000014-2020-SP-CS-PJ, que aprueba la Política Antisoborno del Poder Judicial.
- g. Resolución Administrativa N° 140-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 003-2021-CE-PJ denominada “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”

#### 4. DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de la auditoría.
- **Acción inmediata (o corrección):** Acción tomada para eliminar una “no conformidad” u observación detectada.
- **Auditor interno:** Profesional que desarrolla labores de auditoría interna.
- **Auditoría interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado que efectúa el Poder Judicial para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente a los criterios de la auditoría y que es verificable.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de comparar la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Informe de auditoría:** Producto final con el que la auditoría interna comunica a la entidad los resultados de la ejecución de la auditoría.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Observación:** Hallazgo que, sin llegar a ser un incumplimiento su no atención podría implicar bajo ciertas condiciones una no conformidad.
- **Oficial de Cumplimiento del SGA:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial.
- **Oportunidades de mejora:** Situación y/o condición que puede generar una mejora en cualquier etapa del proceso de la entidad o en cualquier elemento del SGA.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>	Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Página:	3 de 13

incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

## 5. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente guía, conforme al detalle siguiente:


- 5.1 El Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento del SGA, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía; liderando, organizando y conduciendo las auditorías internas del SGA; para lo cual cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica.
- 5.2 Es responsabilidad del/los auditor/es interno/s, la correcta ejecución de auditoría interna y de la comunicación debida de los hallazgos identificados durante la misma, así como, la elaboración del correspondiente informe de auditoría interna.
- 5.3 Las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad (según se detallan en el punto 7.1.3. de la Directiva del “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”), son responsables de responder y atender a las solicitudes, consultas y preguntas realizadas por el/los auditor/es durante la ejecución de la auditoría interna. Así como, analizar los hallazgos identificados tras la auditoría y plantear soluciones a los mismos.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

### 6.1. Definición de los criterios y el alcance de la auditoría

Para llevar a cabo la planificación de auditorías internas se siguen los siguientes criterios:

- Importancia, desde el punto de vista de la lucha contra el soborno de la actividad auditada.
- Resultados de auditorías internas o externas anteriores.
- Casos de soborno o sospechas de soborno.
- Violaciones de la “**Política Antisoborno**” o de los requisitos del SGA.
- Debilidades u oportunidades de mejora en el SGA.
- Cambios en el Poder Judicial o en el propio SGA.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>	Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Página:	4 de 13

Estos criterios permiten realizar una planificación de auditorías internas, definiendo el alcance y la frecuencia acordes a las necesidades de mejora del SGA.

## 6.2. Planificación de la auditoría

El Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento del SGA, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) es responsable de elaborar el “**Programa de Auditorías en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001**”, utilizando para ello el registro que forma parte del Anexo 01 de esta guía.

En dicho programa debe registrarse, al menos una auditoría al año a cada uno de los procesos dentro del alcance del SGA.


## 6.3. Comunicación del programa de auditorías

El Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento del SGA, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) deberá comunicar el contenido del “**Programa de Auditorías en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001**” a las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, que se encuentran bajo el alcance del SGA de la entidad.

## 6.4. Selección de auditores

Tanto el personal del Poder Judicial que realice actividades de auditoría interna, como el personal externo que sea seleccionado para realizar las auditorías internas del SGA, deberán reunir las características siguientes:

- **Auditores Internos (personal propio de la entidad):** Para la calificación de los Auditores Internos, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos y competencias:
  - Capacitación:  
Curso de interpretación/formación de la Norma ISO 37001 vigente. Curso de auditores internos en Sistemas de Gestión Antisoborno en la Norma ISO 37001 vigente.
  - Entrenamiento en auditorías:  
Mínimo debe haber realizado una (1) auditoría en alguna otra Norma ISO.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>		Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	5 de 13

- Conocimiento de las actividades de la entidad:  
Tener como mínimo 6 meses trabajando en el Poder Judicial, y ser independiente del área auditada, no pudiendo auditar procesos de los que forma parte.
- **Audidores Externos (personal subcontratado):** Si el Poder Judicial decide realizar una auditoría interna con la participación de auditores externos, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos para el auditor interno, exceptuando la experiencia en la entidad (esta puede ser reemplazada por la acreditación de experiencia en la aplicación como consultor, responsable de cumplimiento y/o auditor de la Norma ISO 37001 vigente).

Asimismo, se solicitará los documentos acreditativos que evidencien el cumplimiento de los requisitos definidos anteriormente y se aceptará que estos auditores utilicen sus propios formatos o registros.


La elección de auditores internos que forman parte de la entidad es realizada por el Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento del SGA, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial), en coordinación con las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, que correspondan.

La contratación de auditores externos para realizar las auditorías internas es realizada por la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, en base a los requerimientos establecidos en el numeral 6.4, de la presente guía.

## 6.5. Preparación de la auditoría interna

Cuando se acerque la fecha aproximada de realización de la auditoría (al menos, con una semana de antelación), el Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento del SGA, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) deberá solicitar al auditor que liderará la auditoría el envío del “**Plan de Auditoría Interna**”, bajo el registro establecido en el Anexo 02 de esta guía.

De ser necesario el envío de documentación del SGA al auditor, se realizará con la antelación que el mismo requiera.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>	Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Página:	6 de 13

El “**Plan de Auditoría Interna**” deberá contener, como mínimo la siguiente información:

- Los criterios de auditoría.
- El alcance de la auditoría.
- Los procesos a ser auditados.
- Fechas, tiempo esperado y duración de las actividades de auditoría a realizar.

Si el auditor es externo al Poder Judicial, puede utilizar su propia documentación, no siendo requisito el uso por su parte de los registros propios del SGA de la entidad. El envío de documentación a dicho auditor también se realiza con la antelación que este requiera.

Recibido el “**Plan de Auditoría Interna**”, el Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento del SGA, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) es responsable de comunicar a las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del SGA, sobre la fecha de realización de la auditoría programada.

#### **6.6. Ejecución de la auditoría interna**


La ejecución de la auditoría interna se deberá desarrollar verificando el cumplimiento de lo establecido en el alcance de la auditoría, de manera que se asegure que los procesos cumplen los requisitos del SGA, y que este ha sido implantado, se mantiene y es eficaz para alcanzar los objetivos planificados.

Para la realización de la auditoría, se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

- Requisitos del SGA del Poder Judicial.
- Disposiciones planificadas.
- Requisitos de la Norma ISO 37001 vigente.

Toda auditoría interna inicia con la “reunión de apertura”, en la cual el auditor que lidera la auditoría explica a los auditados los detalles contenidos en el “**Plan de Auditoría Interna**”, para un mejor conocimiento del proceso de auditoría interna.

Durante la realización de la auditoría interna, la dependencia administrativa o jurisdiccional a cargo del proceso que esté siendo auditado, brindará el soporte

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>	Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Página:	7 de 13

necesario al auditor o equipo auditor para el desarrollo normal del proceso de auditoría.

Los auditores realizan la auditoría a través de entrevistas, examinando documentos y observando actividades y situaciones en los procesos auditados.

#### **6.7. Realización del informe de resultados de la auditoría interna y comunicación**

Los auditores dejan constancia de todos los hallazgos detectados en el funcionamiento del SGA, reflejando su perfecta trazabilidad a través de las distintas evidencias objetivas que los sustentan.

Asimismo, evalúan las evidencias frente a los criterios de la auditoría para generar los hallazgos pertinentes, los cuales pueden ser:

- No conformidades
- Observaciones
- Oportunidades de mejora

Durante la “reunión de cierre”, el auditor o equipo auditor presentan los hallazgos de la auditoría al personal auditado.


#### **6.8. Preparación del informe de la auditoría interna**

Después de la reunión de cierre, el auditor o cada miembro del equipo auditor, a partir de las desviaciones detectadas en la ejecución de la auditoría, elabora/n el correspondiente informe, en donde se deja constancia de las desviaciones detectadas.

El auditor que lideró la auditoría remite el informe generado al Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial), para la toma de las acciones pertinentes.

#### **6.9. Tratamiento de los hallazgos de auditoría**


El Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) en coordinación con las dependencias administrativas y jurisdiccionales implicadas, analizan los

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>		Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	8 de 13

hallazgos de auditoría y plantean soluciones a los mismos, según se detalla a continuación:

Hallazgo	Metodología
No conformidad	Apertura de una “acción correctiva” según el registro de <b>Informe sobre No Conformidades, Observaciones y Acciones</b> , actuando conforme a lo descrito en la <b>Guía: “Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”</b> .
Observación	<p>Se deberá establecer una “acción inmediata” (o corrección) utilizando el registro de <b>Informe sobre No Conformidades, Observaciones y Acciones</b>, conforme a la <b>Guía: “Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”</b>; opcionalmente, se podrá realizar un análisis de causas, cuando se estime conveniente.</p> <p>En este registro, se utilizará el código “OB-YY-AA” para identificar a cada observación que corresponda tratar, en donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• YY, es el número secuencial comenzando por 01 cada año.</li> <li>• AA, corresponde a los 02 (dos) últimos dígitos del año en curso.</li> </ul>
Oportunidad de mejora	<p>Se deberá analizar la factibilidad de adoptar la oportunidad de mejora, y de ser factible, tomar acciones necesarias para abordarla, utilizando para ello el registro de “<b>Listado de Oportunidades de Mejora</b>”, anexo que forma parte integrante de la <b>Guía: “Gestión de Riesgos y Oportunidades en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”</b>.</p> <p>En este registro, en el apartado de “fuente / origen” se detallará que la oportunidad detectada proviene de una auditoría interna realizada, registrando para ello la fecha del informe de auditoría.</p>



 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>		Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	9 de 13


Las dependencias administrativas y jurisdiccionales implicadas se comprometen con las acciones correctivas, acciones inmediatas y/o acciones para abordar la oportunidad, y las fechas para su implementación.

#### 6.10. Seguimiento del tratamiento de los hallazgos de auditoría

El Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) deberá efectuar el seguimiento del tratamiento de los hallazgos de auditoría, verificando que estos se han cumplido.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso
01	23/11/2021	a) Modificación de objetivo en numeral 1.0. b) Inclusión de término Cambio de término Directiva del Sistema de Gestión Antisoborno en lugar de Manual del Sistema de Gestión Antisoborno en el numeral 2.0 y 3.0 c) Actualización a Resolución 370-2020-CE-PJ que aprueba la Directiva denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial en numeral 3 base normativa. d) Modificación a "Norma NTP -ISO 37001 -2017. Norma Técnica Peruana. Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso" y "Resolución Administrativa N° 140-2021-CE-PJ" en numeral 3 base normativa. e) Adecuación en numeración de	Mariem Vicky De La Rosa Bebríana/ Presidenta de la Comisión de Integridad	<b>Modernización</b>


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>		Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	10 de 13

		encabezado de documento normativo		
--	--	--------------------------------------	--	--

## 8. ANEXOS


Anexo 01: Programa de Auditorías en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001

Anexo 02: Plan de Auditoría Interna

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>	Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Página:	11 de 13

**ANEXO 01: PROGRAMA DE AUDITORÍAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001**


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001</b>										Version:	001												
	<b>Proceso</b>	<b>Área a cargo del proceso / Área de apoyo</b>				<b>AÑO: (    )</b>																		
<b>Elaborado por:</b>										<b>Fecha:</b>														
<b>Aprobado por:</b>										<b>Fecha:</b>														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 10px; background-color: orange;"></td> <td>AUDITORIA INTERNA</td> </tr> <tr> <td style="width: 15px; height: 10px; background-color: green;"></td> <td>AUDITORIA EXTERNA (Empresa certificadora)</td> </tr> </table>																						AUDITORIA INTERNA		AUDITORIA EXTERNA (Empresa certificadora)
	AUDITORIA INTERNA																							
	AUDITORIA EXTERNA (Empresa certificadora)																							

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>		Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	12 de 13

## ANEXO 02: PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>PLAN DE AUDITORÍA INTERNA</b>		Versión:	001
	Fecha/s de auditoría:		Auditor/es:	
	Criterios de la auditoría:			
	Alcance de auditoría:			

DÍA 1		
Horario	Auditor	Proceso/Actividad/Requisito/Criterio
		Reunión de apertura
		<p>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>4.1. Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de cumplimiento</p> <p>4.4. Sistema de gestión de cumplimiento</p> <p>(...)</p> <p>ALMUERZO/COMIDA</p> <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>5.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades</p> <p>5.2. Objetivos</p> <p>(...)</p>
		Revisión de reporte
		Reunión de cierre
		Fin de primer día

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CIJU/GUI-001	
	<b>GUIA</b>		Versión:	02
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	13 de 13

DIA 2		
Horario	Auditor	Proceso/Actividad/Requisito/Criterio
		<b>Reunión de apertura</b>
		<p>OPERACIÓN</p> <p>8.1. Planificación y control operacional</p> <p>8.2. Debita diligencia</p> <p>8.3. Controles financieros</p> <p>8.4. Controles no financieros</p> <p>(...)</p> <p>ALMUERZO/COMIDA</p> <p>MEJORA:</p> <p>10.1. No conformidades y acciones correctivas</p> <p>10.2. Mejora continua</p> <p>(...)</p>
		<b>Revisión de reporte</b>
		<b>Reunión de cierre</b>
		<b>Fin de segundo día</b>

#### OBSERVACIONES

- Este plan de auditoría es flexible para permitir cualquier cambio que pueda ser necesario a medida que avanzan las actividades de la auditoría.
- La auditoría se basa en un método de muestras representativas, por tanto, pueden existir no conformidades dentro del sistema que no sean identificadas durante la auditoría.
- La auditoría es realizada por procesos, cubriendo la totalidad de los apartados del/los estándar/es identificados en este documento.

Elaborado por:

Fecha: