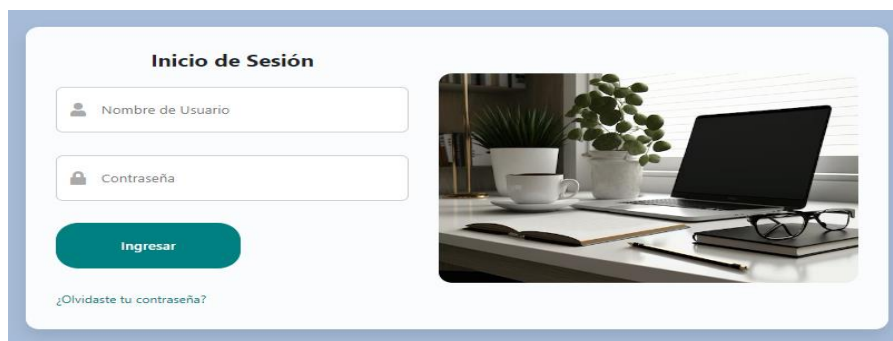


Manual de Usuario General

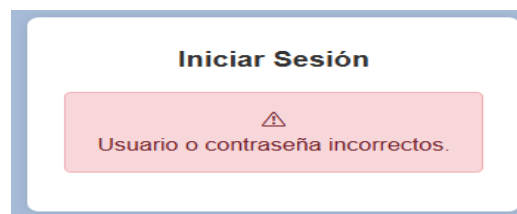
A continuación, se presentan todas las pantallas con las que cuenta la herramienta y sus diversas funcionalidades que tienen como finalidad agilizar la labor de los usuarios a través de su utilización.

Login

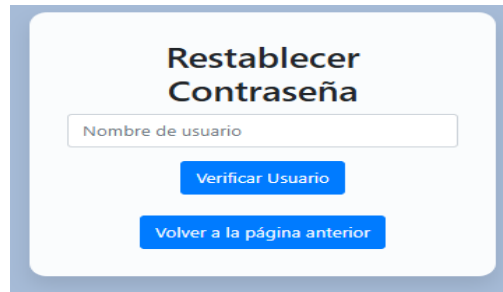
En la siguiente imagen se aprecia el inicio de sesión a la herramienta en donde se debe colocar el nombre de usuario y contraseña que se le ha sido asignado, seleccionando en el botón "Ingresar" para acceder.

The image shows a login interface with a light blue border. On the left, there is a form titled "Inicio de Sesión" with two input fields: "Nombre de Usuario" (with a person icon) and "Contraseña" (with a lock icon). Below these is a teal "Ingresar" button and a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". On the right, there is a photograph of a desk with a laptop, a coffee cup, and some plants.

En caso de que el usuario digite de forma incorrecta su usuario o contraseña, la herramienta emitirá el siguiente mensaje y luego lo devolverá nuevamente a la pantalla de inicio de sesión para volver a digitar sus credenciales.

The image shows a red error message box with a white border. It contains a warning triangle icon and the text "Usuario o contraseña incorrectos." Below the message box, the title "Iniciar Sesión" is visible.

A su vez, el usuario puede resetear su contraseña seleccionando la opción disponible "¿Olvidaste tu contraseña?", la cual presenta la siguiente pantalla en donde primeramente se debe colocar el nombre del usuario que desea restablecer la contraseña y seleccionar el botón. "Verificar usuario".




Restablecer Contraseña

Nombre de usuario

Verificar Usuario

Volver a la página anterior

A continuación, al verificar el usuario, se visualiza la pantalla en donde permite al usuario ingresar la nueva contraseña, la cual será actualizada automáticamente en la base de datos.



Restablecer Contraseña

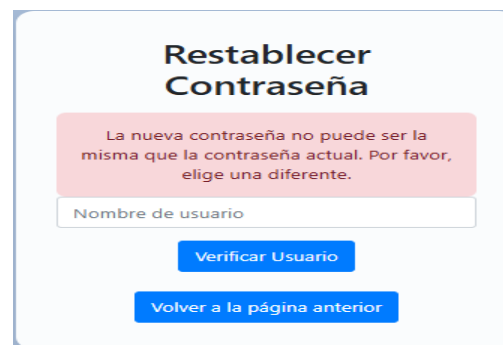
Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

Restablecer Contraseña

Volver a la página anterior

En caso de que el usuario quiera restablecer la contraseña utilizando la misma que posee actualmente la herramienta emitirá el siguiente mensaje, obligándolo a elegir una contraseña diferente.



Restablecer Contraseña

La nueva contraseña no puede ser la misma que la contraseña actual. Por favor, elige una diferente.

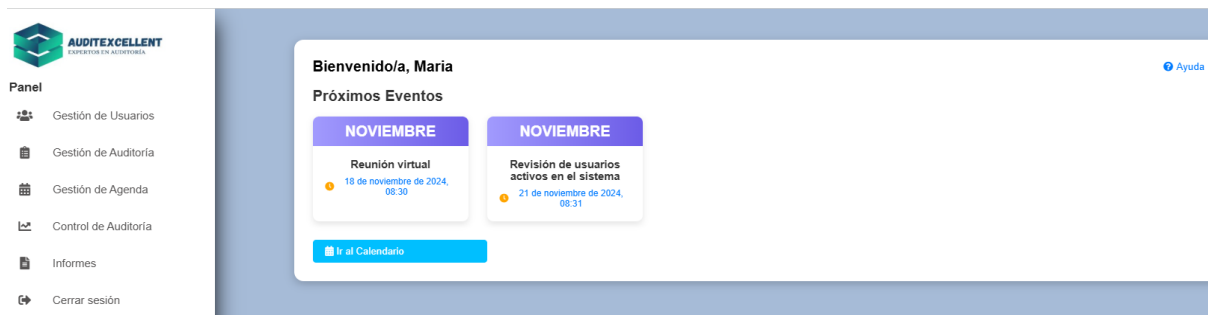
Nombre de usuario

Verificar Usuario

Volver a la página anterior

Panel Principal

Una vez dentro de la herramienta se puede apreciar el panel principal en el margen izquierdo, en el cual se pueden visualizar todos los módulos con los que cuenta la herramienta.



Gestión de Usuarios – Usuarios

Cada módulo de la herramienta está compuesto por diversos apartados, como se visualiza en la siguiente imagen. Para este caso ingresaremos al módulo de "Gestión de Usuarios" en el apartado de "Usuarios".



Una vez dentro del apartado de "Usuarios" visualizaremos la siguiente pantalla, la cual cuenta con diversas opciones disponibles.

- Agregar: para registrar nuevos usuarios.
- Modificar: para modificar los datos de usuarios que ya han sido creados.
- Activar: para activar un usuario.
- Desactivar: para desactivar el usuario.
- Volver a la Página Principal: para volver al panel de administración principal.
- Código: permite identificar a cada usuario generado auto incrementalmente.
- Ayuda: para acceder al manual de usuario correspondiente al módulo.

Registrar Usuarios

[+ Agregar](#)[Ayuda](#)

Usuarios Registrados

Código	Nombre	Contraseña	Roles	Estado	Acciones
1	Maria	Maria59	Administrador	Activo	✎ Modificar 🚫 Desactivar
2	Carmen	Carmen4567	Auditor	Inactivo	✎ Modificar ✅ Activar
3	Carlos	Carlos7856	Auditor	Inactivo	✎ Modificar ✅ Activar

[← Volver a la página principal](#)

A continuación, al seleccionar el botón "Agregar" se visualiza la siguiente pantalla:

- Campos de texto: para el nombre y contraseña a ser llenados, los cuales serán asignados al usuario para su posterior acceso a la herramienta.
- Lista desplegable: con los roles que se le pueden asignar al mismo en base a las funciones a desempeñar, puede ser Administrador, Auditor o Cliente.
- Agregar usuario: para registrar el nuevo usuario una vez completados los campos anteriores.
- Cancelar: en caso de no querer ejecutar la acción, éste volverá a la pantalla de "Registrar Usuarios" visualizada anteriormente.

Agregar Usuario

Por favor, complete todos los campos del formulario.

Nombre:

Contraseña:

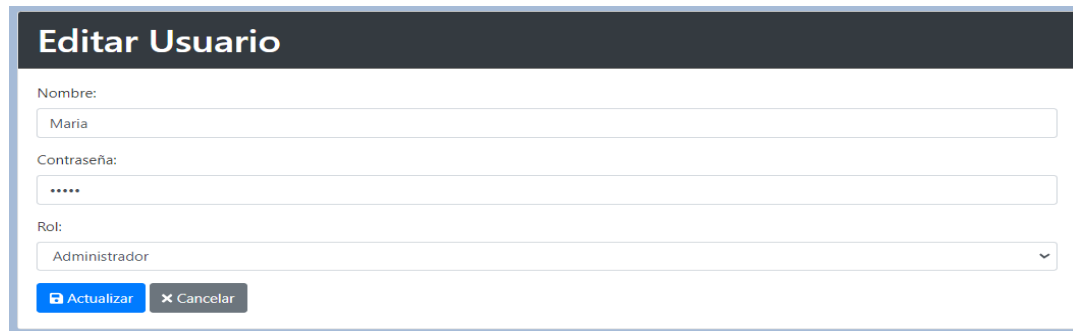
Rol:

Administrador

[+ Agregar Usuario](#)

[✕ Cancelar](#)

A continuación, al seleccionar el botón "Modificar" se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite modificar los campos registrados anteriormente; a su vez cuenta con un botón de "Actualizar" para guardar los cambios y otro para "Cancelar", en caso de no querer ejecutar dicha acción, este volverá a la pantalla "Registrar Usuarios".



Editar Usuario

Nombre:

Contraseña:

Rol:

A continuación, al seleccionar el botón de "Ayuda", este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de usuarios.



Gestión de Usuarios – Roles

Para este caso ingresamos al módulo de "Gestión de Usuarios" en el apartado de "Roles", como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Roles” visualizamos la siguiente pantalla la cual cuenta con diversas opciones disponibles.

- Agregar: cuenta con un campo de texto disponible para nombrar un nuevo rol el cuál se guarda al seleccionar dicho botón.
- Modificar: para modificar los datos del rol que ya haya sido creado.
- Anular: para anular un registro creado.
- Volver a la página principal: para volver al panel de administración principal.
- Código: permite identificar a cada rol generado auto incrementalmente.
- Descripción: permite identificar cada rol a través de un nombre.
- Ayuda: para acceder al manual de usuario correspondiente al módulo.

Registrar Roles

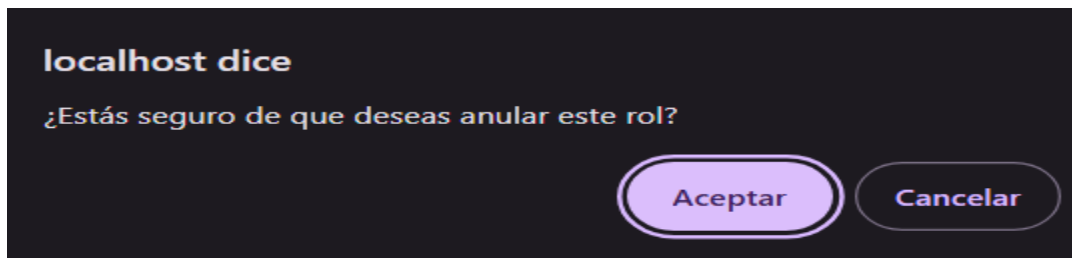
[+ Agregar](#)
[Ayuda](#)

Roles Registrados

Código	Descripción	Estado	Acciones
1	Administrador	activo	Predeterminado del sistema
2	Auditor	activo	Predeterminado del sistema
3	Cliente	activo	Predeterminado del sistema
17	Proveedor	activo	Modificar Anular

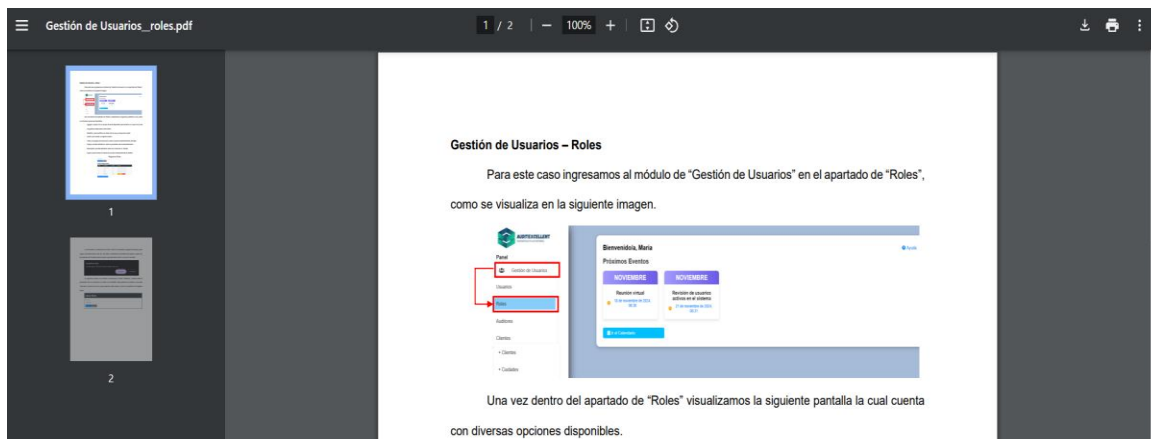
[← Volver a la página principal](#)

A continuación, al seleccionar el botón “Anular” se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea anular este rol?, de modo a reconfirmar la anulación del registro, cuenta con las opciones de “Aceptar” para proceder a ejecutar dicha acción o en todo “Cancelar”.



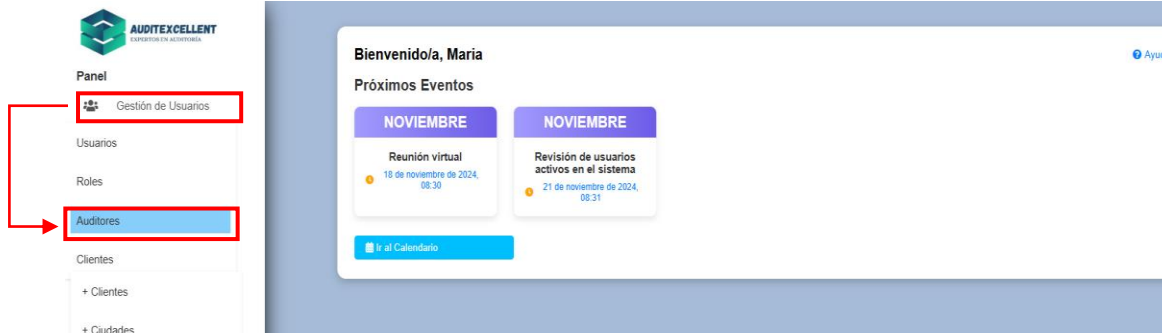
La siguiente pantalla se visualiza al seleccionar el botón “Modificar”, permite editar la descripción del rol, cuenta con un botón de “Actualizar” para guardar los cambios y otro para “Cancelar” en caso de que no querer ejecutar dicha acción y volver a la pantalla de “Registrar Roles”

A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de roles.



Gestión de Usuarios – Auditores:

Para este caso ingresaremos al módulo de “Gestión de Usuarios” en el apartado de “Auditores”, como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Auditores” visualizamos la siguiente pantalla, la cual cuenta con diversas opciones disponibles.

- Agregar auditor: para registrar nuevos auditores.
- Editar: para editar los datos de auditores que ya han sido creados.
- Anular: para anular un registro creado.
- Volver a la página principal: para volver al panel de administración principal.
- Código: permite identificar a cada auditor generado auto incrementalmente.

Registro de Auditores

[+ Agregar](#)
[Ayuda](#)

Auditores Registrados

Código	Nombre	Apellido	Teléfono	Email	Fecha de Nacimiento	Nivel de Experiencia	Usuario Asignado	Estado	Acciones
10	Carmen	Paniagua	0994154879	carmen@audiexcellente.com.py	1980-02-28	Gerente	Carmen	anulado	No disponible
9	Carlos	Arguello	0975689124	carlos@audiexcellente.com.py	1998-03-17	Senior	Carlos	activo	✎ Editar ✖ Anular
11	Mariana	Arguello	09712356989	mariana@audiexcellente.com.py	2000-02-23	Junior	Mariana	activo	✎ Editar ✖ Anular

[← Volver a la página principal](#)

A continuación, al seleccionar el botón “Agregar Auditor” se visualiza la siguiente pantalla

El formulario 'Agregar Auditor' contiene los siguientes elementos:

- Nombre:** Campo de texto vacío.
- Apellido:** Campo de texto vacío con una alerta que dice 'Completa este campo'.
- Teléfono:** Campo de texto vacío.
- Email:** Campo de texto vacío.
- Fecha de Nacimiento:** Campo de texto con el formato 'dd/mm/aaaa' y un icono de calendario.
- Nivel de Experiencia:** Tres radio buttons etiquetados como 'Gerente', 'Senior' y 'Junior'.
- Usuario Asignado:** Lista desplegable con 'Carmen' seleccionada.
- Botones:** 'Agregar Auditor' (azul) y 'Cancelar' (gris).

- Campos de texto: para el nombre, apellido, teléfono, email, fecha de nacimiento que corresponderían a los datos del auditor.
- Nivel de experiencia: a través de un radio button se podrá seleccionar una opción indicando si el auditor es Gerente, Senior o Junior.
- Lista desplegable: para seleccionar el usuario asignado que le corresponderá al auditor con el cual podrá acceder la herramienta, la lista se encuentra configurada para discriminar los usuarios, por ende, se visualizarán solo aquellos usuarios registrados con ese rol.
- Agregar auditor: para registrar el nuevo auditor una vez completados todos los campos.
- Cancelar: en caso de no querer ejecutar la acción este volverá a la pantalla de “Lista de Auditores” visualizado anteriormente.

A continuación, al completar todos los campos y seleccionar el botón “Agregar Auditor”, se visualiza en pantalla el siguiente mensaje de modo a confirmar que el mismo se agregó correctamente.

Agregar Auditor

✓ Nuevo auditor agregado con éxito

Por otra parte, si se intenta agregar un auditor utilizando un usuario que ya ha sido asignado previamente, se mostrará un mensaje solicitando al usuario elegir otro, ya que cada auditor debe tener un usuario único.

Resultado de Agregar Auditor

Error al agregar el auditor: El usuario ya ha sido asignado a otro auditor, por favor seleccione otro usuario disponible

Agregar otro auditor

Volver a la lista de auditores

A continuación, al seleccionar el botón “Editar” se visualiza la siguiente pantalla la cual permite editar los campos registrados anteriormente, a su vez cuenta con un botón de “Guardar Cambios” para registrar los mismos y otro para “Cancelar” en caso de no querer ejecutar dicha acción este volverá a la pantalla “Lista de Auditores”.

Editar Auditor

Nombre

Carmen

Apellido

Zarate

Teléfono

0982-546-198

Email

carmen@audiexcellent.com.py

Fecha de Nacimiento

10/01/1978

Nivel de Experiencia

☐ Junior ☐ Senior ☒ Gerente

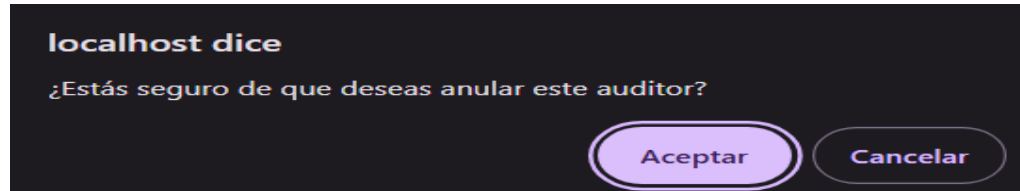
Usuario Asignado

Carmen

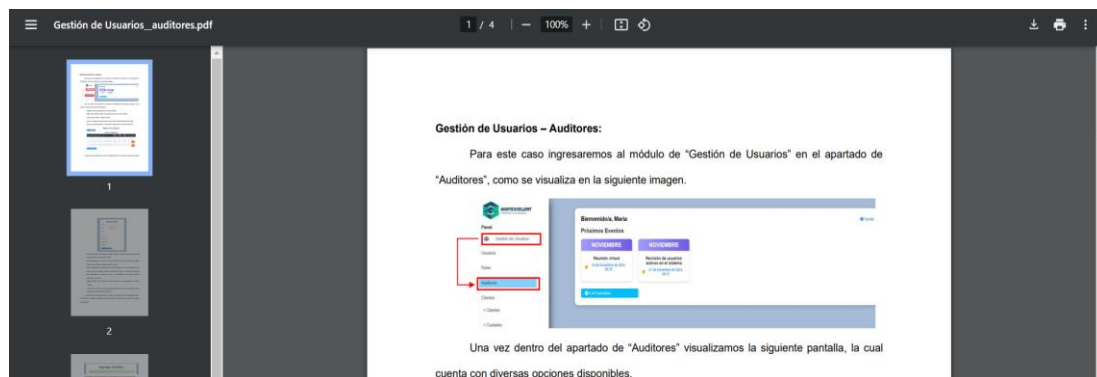
Guardar Cambios

Cancelar

A continuación, al seleccionar el botón “Anular” se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea anular este auditor?, de modo a reconfirmar la anulación del registro, cuenta con las opciones de “Aceptar” para proceder a ejecutar dicha acción o en todo “Cancelar”.



A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de auditores.



Gestión de Usuarios – Clientes:

Para este caso ingresamos al módulo de “Gestión de Usuarios” en el apartado de “Clientes”, como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Clientes” visualizamos la siguiente pantalla la cual cuenta con diversas opciones disponibles.

Registrar Clientes

[+ Agregar](#) [? Ayuda](#)

Clientes Registrados

Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Email	Ciudad	Persona de Contacto Designada	Usuario Asignado	Estado	Acciones
6	Cooperativa Naranjito Ltda	Calle de Servicio de la Ruta 6ta. - Tramo Sur kilo	+595 984 510039	info@naranjito.com.py	Luque	Felipe Mora	Felipe	activo	✎ Editar ✖ Anular

[← Volver a la página principal](#)

- Agregar Cliente: para registrar nuevos clientes.
- Editar: para editar los datos de clientes que ya han sido creados.
- Anular: para anular un registro creado.
- Volver a la Página Principal: para volver al panel de administración principal.
- Código: permite identificar a cada cliente generado auto incrementalmente.

A continuación, al seleccionar el botón “Agregar Cliente” se visualiza la siguiente pantalla

Agregar Cliente

Nombre

Dirección

Completar este campo

Teléfono

Email

Ciudad

Asunción

Usuario Asignado

Carlos

Persona de Contacto Designada

+ Agregar Cliente

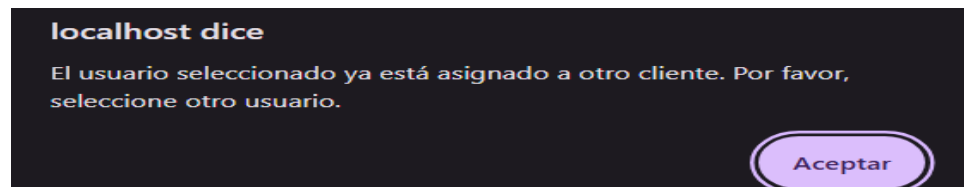
✖ Cancelar

- Campos de Texto: para el nombre, dirección, teléfono, email que corresponderían a los datos del cliente.
- Lista desplegable: para seleccionar la ciudad en la que se encuentra el cliente.

Lista desplegable: para seleccionar el usuario asignado que le corresponderá al cliente con el cual podrá acceder la herramienta, la lista se encuentra configurada para discriminar los usuarios, por ende, se visualizarán solo aquellos usuarios registrados con ese rol.

- Persona de Contacto Designado: se refiere al funcionario que el cliente designará para contribuir al proceso de auditoría.
- Agregar Cliente: para registrar el nuevo cliente una vez completados todos los campos.
- Cancelar: en caso de no querer ejecutar la acción este volverá a la pantalla de “Registrar Clientes” visualizado anteriormente.

Por otra parte, si se intenta agregar un cliente utilizando un usuario que ya ha sido asignado previamente, se mostrará un mensaje solicitando al usuario elegir otro, ya que cada cliente debe tener un único.



A continuación, al seleccionar el botón “Editar” se visualiza la siguiente pantalla la cual permite editar los campos registrados anteriormente, a su vez cuenta con un botón de “Guardar Cambios” para registrar los mismos y otro para “Cancelar” en caso de no querer ejecutar dicha acción este volverá a la pantalla “Registrar Clientes”.

Editar Cliente

Nombre
Aseguradora del Este

Dirección
Avda. República Argentina

Teléfono
+595 21 616 5000

Email
aes@aesaseguros.com.py

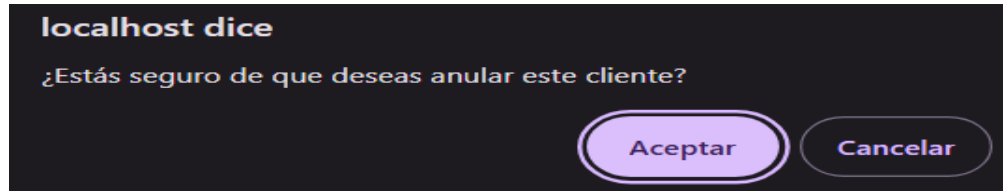
Ciudad
Asunción

Usuario Asignado
Carlos

Persona de Contacto Designada
Carlos Sosa

Guardar Cambios Cancelar

A continuación, al seleccionar el botón “Anular” se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea anular este cliente?, de modo a reconfirmar la anulación del registro, cuenta con las opciones de “Aceptar” para proceder a ejecutar dicha acción o en todo “Cancelar”.

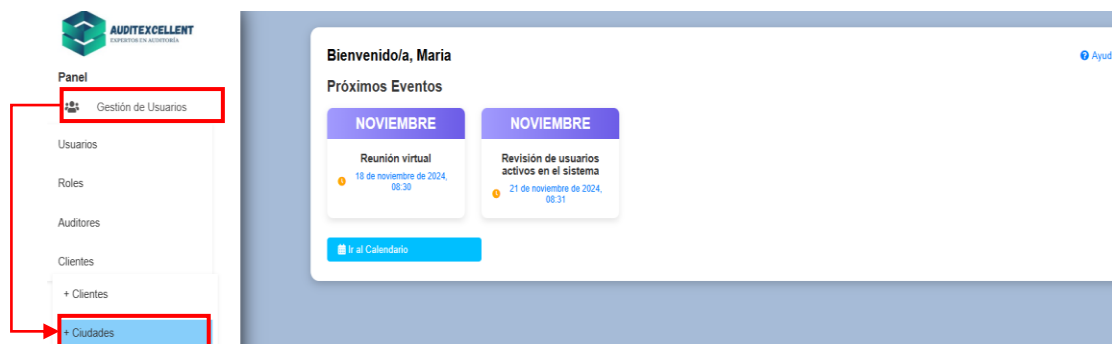


A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de clientes.



Gestión de Usuarios – Ciudades:

Para este caso ingresamos al módulo de “Gestión de Usuarios” en el apartado de “Ciudades”, como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Ciudades” visualizamos la siguiente pantalla la cual cuenta con diversas opciones disponibles.

Registrar Ciudades

Nombre de la ciudad

+ Agregar

Ayuda

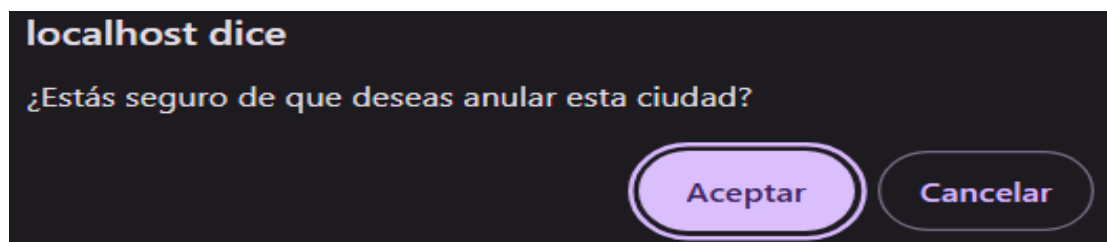
Ciudades Registradas

ID Ciudad	Nombre	Estado	Acciones
16	Luque	activo	Anular
17	Ciudad del Este	anulado	Anulado
18	Encarnación	anulado	Anulado
19	Capiatá	anulado	Anulado
20	Asunción	activo	Anular

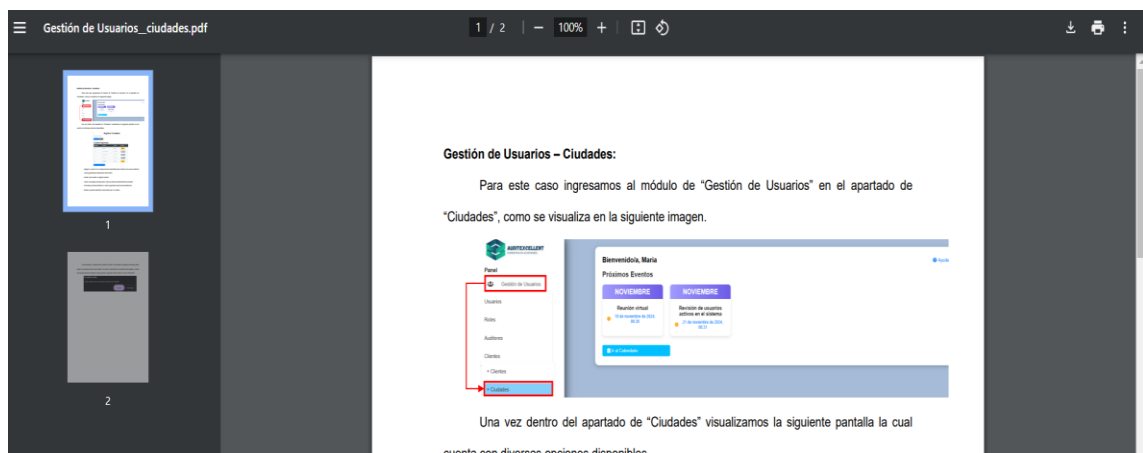
[← Volver a la página principal](#)

- Agregar: cuenta con un campo de texto disponible para nombrar una nueva ciudad el cuál se guardará al seleccionar dicho botón.
- Anular: para anular un registro creado.
- Volver a la página principal: para volver al panel de administración principal.
- ID Ciudad: permite identificar a cada rol generado auto incrementalmente.
- Nombre: permite identificar cada ciudad por su nombre.

A continuación, al seleccionar el botón “Anular” se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea anular esta ciudad?, de modo a reconfirmar la anulación del registro, cuenta con las opciones de “Aceptar” para proceder a ejecutar dicha acción o en todo “Cancelar”.

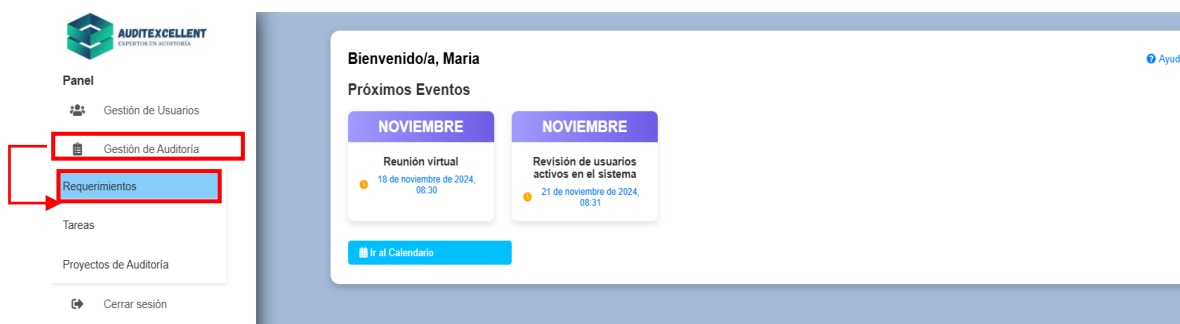


A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de ciudades.



Gestión de Auditoría – Requerimientos:

Para este caso ingresamos al módulo de "Gestión de Auditoría" en el apartado de "Requerimientos", como se visualiza en la siguiente imagen.



A continuación, procedemos a mostrar un ejemplo práctico ya que la gestión de los requerimientos dentro del proceso de auditoría es muy importante y con la finalidad de que el funcionamiento de la herramienta pueda ser visualizado en dicho proceso.

Una vez dentro del apartado de "Requerimientos" visualizamos la siguiente pantalla la cual cuenta con diversas opciones disponibles.

Agregar Requerimiento

Ver Registro de Auditoría

Ayuda

Requerimientos de Auditoría

Requerimientos Registrados

Código	Título	Descripción	Solicitante	Fecha de Creación	Fecha de Vencimiento	Estado	Remitente	Comentario	Acciones	Evidencia	Nombre del Proyecto
1	Plan de continuidad de TI	Favor remitir el plan de continuidad de la entidad	Maria	2024-11-03	2024-10-31	Vencido	Manibel		<div><div>Modificar</div><div>Anular</div><div>Aceptar</div><div>Regresar</div></div>	<div>Ver Evidencia</div>	Auditoría Valores Casa de Bolsa S.A. 2024
2	Manual de Funciones del Área de TI.	Favor remitir todos los manuales de cargo para su verificación	Maria	2024-11-03	2024-11-06	Anulado	Perla	Favor remitir las documentaciones solicitadas actualizadas al periodo en revisión	<div><div>Modificar</div><div>Anular</div><div>Aceptar</div><div>Regresar</div></div>	<div>Ver Evidencia</div>	Auditoría Bancop 2024
3	Diagrama de red actualizado	Favor remitir la evidencia solicitada	Maria	2024-11-03	2024-11-06	Aceptado	Josue	La evidencia adjuntada no es correcta, favor remitir el archivo soliotado	Requerimiento Aceptado - Diagrama de red actualizado	<div>Ver Evidencia</div>	Auditoría Bancop 2024
4	Inventario de licencias de software 2024	Favor remitir la evidencia solicitada	Maria	2024-11-03	2024-11-18	Aceptado	Manibel		Requerimiento Aceptado - Inventario de licencias de software 2024	<div>Ver Evidencia</div>	Auditoría Valores Casa de Bolsa S.A. 2024
5	Inventario de hardware 2024	Favor remitir evidencia	Maria	2024-11-03	2024-11-07	Anulado	Manibel	favor remitir evidencia actualizada	<div><div>Modificar</div><div>Anular</div><div>Aceptar</div><div>Regresar</div></div>	<div>Ver Evidencia</div>	Auditoría Valores Casa de Bolsa S.A. 2024
6	Listado de roles y perfiles del sistema	Favor remitir el listado solicitado del sistema core	Maria	2024-11-03	2024-11-07	Anulado	Josue		<div><div>Modificar</div><div>Anular</div><div>Aceptar</div><div>Regresar</div></div>	<div>Ver Evidencia</div>	Auditoría Bancop 2024

Volver a la página principal

Primeramente, seleccionamos el botón “Agregar Requerimiento” en donde nos aparece la siguiente pantalla, en la cual se debe detallar:

Crear Requerimiento

Título del Requerimiento:

Descripción:

Solicitante:

Maria

Remitente:

Rosana

Fecha de Creación:

2024-08-18

Fecha de Vencimiento:

dd/mm/aaaa

Proyecto:

Auditoría Cooperativa Naranjito Ltda.

Crear Requerimiento

Volver a la lista de requerimientos

- Título del Requerimiento: que sería el nombre de este.
- Descripción: para detallar de que trata el mismo.

- Solicitante: un campo completado automáticamente con el nombre del usuario que inicia la sesión en la herramienta y crea el requerimiento.
- Remitente: posee una lista desplegable para seleccionar el usuario correspondiente al cliente a quien se le asignará el mismo para remitir la evidencia.
- Fecha de creación: campo completado automáticamente con la fecha actual o del día.
- Fecha de vencimiento: para definir hasta que plazo tendrá el cliente para remitir la evidencia del requerimiento.
- Crear requerimiento: para generar el registro una vez completados todos los campos.
- Volver a la lista de requerimientos: para volver a la pantalla “Requerimientos de Auditoría”.

En caso de que se desee modificar el requerimiento creado anteriormente se procede seleccionar el botón “Modificar”, en donde se visualiza la siguiente pantalla, con la opción de “Actualizar” y “Cancelar”.



Actualizar Requerimiento

Título del Requerimiento:
Manual de usuario

Descripción:
Favor adjuntar la evidencia

Remitente:
Rosana

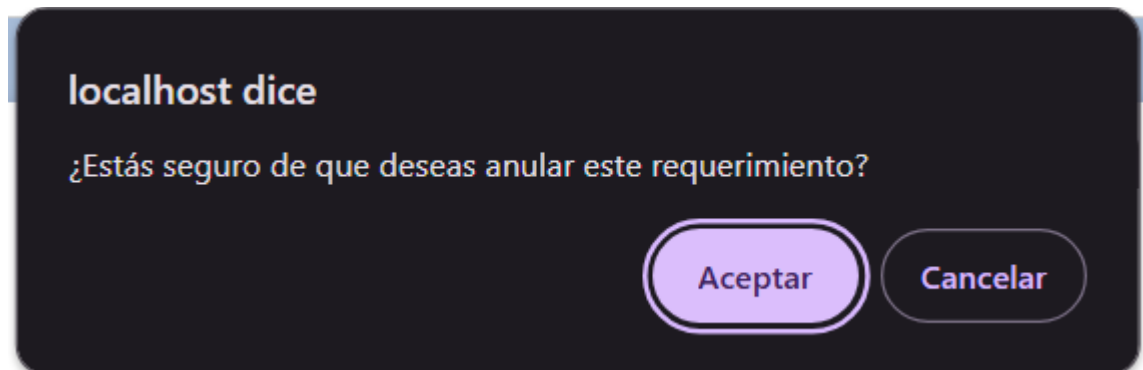
Fecha de Vencimiento:
22/08/2024

Proyecto:
Auditoría Cooperativa Naranjito Ltda.

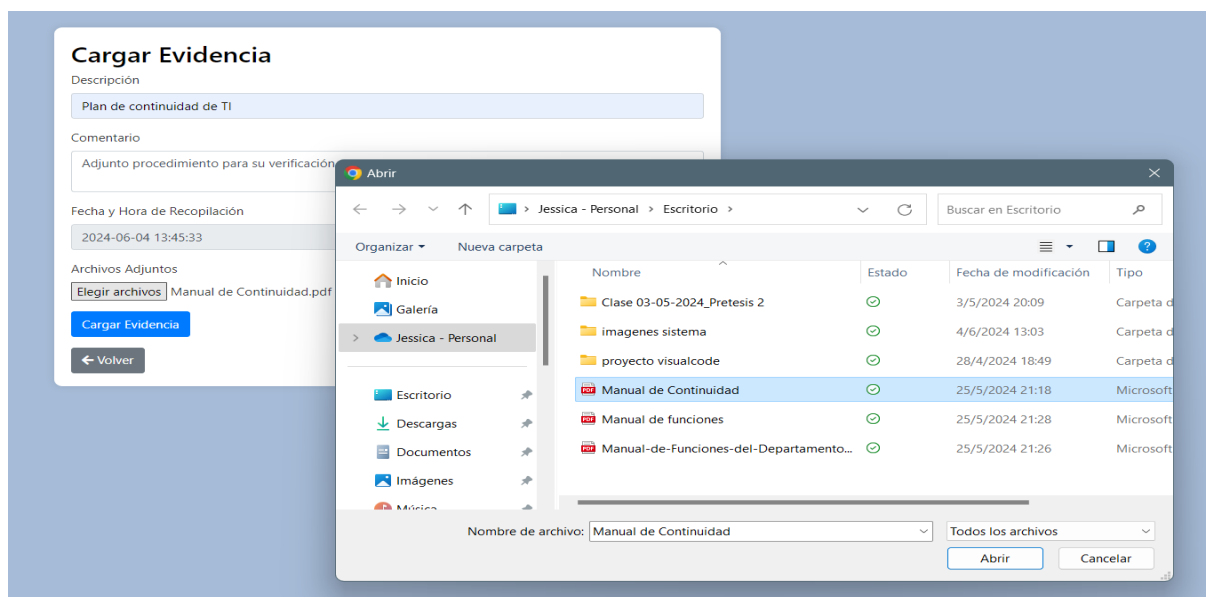
Actualizar **Cancelar**

En caso de que se desee anular un requerimiento creado se procede seleccionar el botón “Anular”, y aparece el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea anular este requerimiento?, a

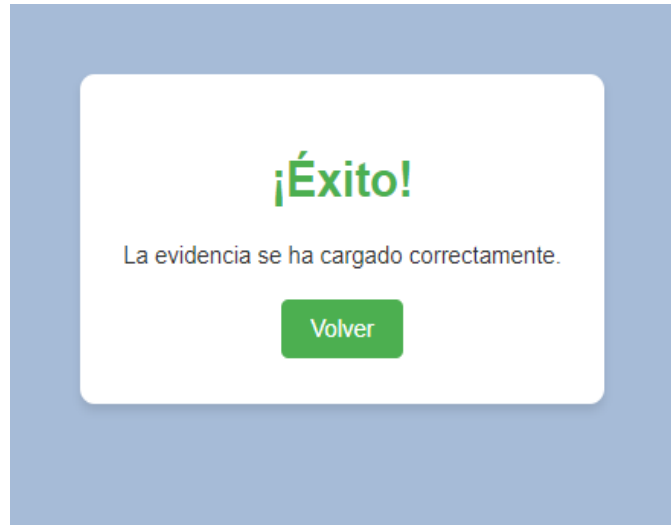
modo de reconfirmar dicha acción con las opciones de “Aceptar” para ejecutar dicha acción o en caso contrario “Cancelar” como se observa a continuación



Cuando se crea el requerimiento, el cliente puede cargar la evidencia correspondiente seleccionando el botón “Cargar evidencia”, posteriormente se visualiza la siguiente pantalla



El cliente puede agregar una descripción y dejar un comentario sobre el mismo, seleccionando el botón “Elegir archivos”, puede seleccionar el archivo desde su equipo y seleccionando la opción “Abrir” para adjuntar la evidencia. En cuanto al campo de fecha y hora de recolección esta se muestra de manera automática. Por último, para remitir finalmente la evidencia se procede a seleccionar el botón “Cargar Evidencia” y con “Volver” puede abandonar dicha pantalla. Una vez que la evidencia sea cargada aparece el siguiente mensaje.



Para visualizar la evidencia remitida se procede a seleccionar el botón “Ver evidencia”, en donde se pueden visualizar todas las evidencias adjuntadas y para descargarlas solo nos posicionamos sobre el nombre del archivo seleccionando el mismo, e iniciará la descarga automáticamente como se visualiza a continuación.

A screenshot of a web application interface. The main content area is titled "Evidencias del Requerimiento" and contains a table with two rows of evidence. The table has four columns: Descripción, Comentario, Fecha y Hora de Recopilación, and Archivo. The first row shows "Plan de continuidad de TI" with a comment "Adjunto procedimiento para su verificación" and a date of "2024-06-04 13:45:33". The second row shows "Plan de continuidad de TI" with a comment "Archivo actualizado" and a date of "2024-06-04 13:49:45". Both rows have a link to the respective PDF file. A "Volver" button is located at the bottom left of the table. On the right side of the screen, there is a dark notification bar showing a PDF file named "Manual de Continuidad (1).pdf" with a size of 384 KB and a status of "Listo". The browser's address bar shows "Requerimiento=9".

Descripción	Comentario	Fecha y Hora de Recopilación	Archivo
Plan de continuidad de TI	Adjunto procedimiento para su verificación	2024-06-04 13:45:33	Manual de Continuidad.pdf
Plan de continuidad de TI	Archivo actualizado	2024-06-04 13:49:45	Plan-de-Continuidad-de-Servicios-de-TI-ITSa-v1.pdf

Una vez verificada la evidencia por el auditor, si el mismo considera que la evidencia no está acorde posee la opción de regresar el requerimiento seleccionando el botón “Regresar”.

Posteriormente se muestra el siguiente mensaje en donde el auditor se ve obligado a completar el mismo ingresando un comentario al respecto para poder regresar el requerimiento.

localhost dice

Por favor ingrese el comentario para regresar el requerimiento:

Favor remitir el procedimiento actualizado al período de revisión correspc

Aceptar

Cancelar

Una vez cargado el comentario por el auditor el estado del requerimiento cambia automáticamente a “Devuelto” con dicho comentario incluido, como se visualiza a continuación

9	Plan de continuidad de TI	Favor remitir el procedimiento correspondiente para su verificación	Maria	2024-06-04 00:00:00	2024-06-11	Devuelto	Marlene	Favor remitir el procedimiento actualizado al período de revisión correspondiente
---	---------------------------	---	-------	---------------------	------------	----------	---------	---

Posteriormente el cliente realiza el mismo proceso anterior para cargar la evidencia nuevamente, aparece de la siguiente forma una vez cargada, el auditor puede guiarse en base al comentario del cliente, la fecha y hora de recopilación para identificar la nueva evidencia adjuntada.

Una vez verificada la nueva evidencia remitida por el cliente si el auditor considera que todo está en orden puede aceptar el requerimiento dando clic en el botón “Aceptar”

Una vez aceptado el requerimiento se visualiza de la siguiente manera con el estado “Aceptado” deshabilitando todas las acciones o botones, y de esta manera culmina el proceso.

Requerimientos de Auditoría

+ Agregar Requerimiento

Ver Registro de Auditoría

Ayuda

Requerimientos Registrados

Código	Título	Descripción	Solicitante	Fecha de Creación	Fecha de Vencimiento	Estado	Remite	Comentario	Acciones	Evidencia	Nombre del Proyecto
1	Plan de continuidad de TI	Favor remitir el plan de continuidad de la entidad	Maria	2024-11-03	2024-10-31	Rechazado	Maribel		<div><div>Modificar</div><div>Anular</div><div>Aceptar</div><div>Regresar</div></div>	<div><div>Ver Evidencia</div></div>	Auditoría Valores Casa de Bolsa S.A. 2024
2	Manual de Funciones del Área de TI.	Favor remitir todos los manuales de cargo para su verificación	Maria	2024-11-03	2024-11-06	Pendiente	Perla	Favor remitir las documentaciones solicitadas actualizadas al periodo en revisión	<div><div>Modificar</div><div>Anular</div><div>Aceptar</div><div>Regresar</div></div>	<div><div>Ver Evidencia</div></div>	Auditoría Bancop 2024
3	Diagrama de red actualizado	Favor remitir la evidencia solicitada	Maria	2024-11-03	2024-11-06	Aceptado	Josue	La evidencia adjuntada no es correcta, favor remitir el archivo solicitado	<div>Requerimiento Aceptado - Diagrama de red actualizado</div>	<div><div>Ver Evidencia</div></div>	Auditoría Bancop 2024
4	Inventario de licencias de software 2024	Favor remitir la evidencia solicitada	Maria	2024-11-03	2024-11-18	Aceptado	Maribel		<div>Requerimiento Aceptado - Inventario de licencias de software 2024</div>	<div><div>Ver Evidencia</div></div>	Auditoría Valores Casa de Bolsa S.A. 2024
5	Inventario de hardware 2024	Favor remitir evidencia	Maria	2024-11-03	2024-11-07	Pendiente	Maribel	favor remitir evidencia actualizada	<div><div>Modificar</div><div>Anular</div><div>Aceptar</div><div>Regresar</div></div>	<div><div>Ver Evidencia</div></div>	Auditoría Valores Casa de Bolsa S.A. 2024
6	Listado de roles y perfiles del sistema	Favor remitir el listado solicitado del sistema core	Maria	2024-11-03	2024-11-07	Pendiente	Josue		<div><div>Modificar</div><div>Anular</div><div>Aceptar</div><div>Regresar</div></div>	<div><div>Ver Evidencia</div></div>	Auditoría Bancop 2024

Volver a la página principal

También se encuentra disponible el botón “Ver registro de auditoría” el cual permite visualizar todas las acciones realizadas en el módulo.

Registro de Auditoría de Requerimientos

ID Registro	Usuario	Acción	Detalles	Fecha y Hora
18	Maria	Anular	El requerimiento 'Manual de Funciones del Área de TI' fue anulado.	2024-11-04 20:22:31
17	Maria	Anular	El requerimiento 'Listado de roles y perfiles del sistema ' fue anulado.	2024-11-03 14:38:43

A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de requerimientos.



Gestión de Auditoría – Proyectos de Auditoría

Para este caso ingresamos al módulo de “Gestión de Auditoría” en el apartado de “Proyectos de Auditoría”, como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Proyectos de Auditoría” visualizamos la siguiente pantalla la cual cuenta con diversas opciones disponibles.

Agregar

Ver registro de Auditoría

Ayuda

Proyectos Registrados

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Prioridad	Audidores asignados	Fase del Proyecto	Estado	Fecha de Creación	Creador	Acciones
4	Auditoría Valores Casa de Bolsa S.A. 2024	2024-11-04	2025-01-06	Alta	Carmen (Gerente)	Planificación	Anulado	2024-11-03 00:37:53	Maria	Anular
5	Auditoría Bancopé 2024	2024-08-05	2024-10-01	Alta	Carmen (Gerente)	Cierre	Anulado	2024-11-03 01:04:40	Maria	Anular
6	Auditoría Aseguradora del Este 2024	2024-11-04	2025-01-06	Media	Carmen (Gerente)	Planificación	Pendiente	2024-11-03 19:50:11	Maria	EditarAnularVer Detalles

Volver a la página principal

- Agregar proyecto: para registrar nuevos proyectos de auditoría.
- Editar: para editar los datos de un proyecto de auditoría que ya haya sido creado.
- Anular: para anular un registro creado.
- Volver a la página principal: para volver al panel de administración principal.
- Ver detalles: para verificar todo lo relacionado al proyecto de auditoría.
- Ver registro de auditoría: para visualizar todas las acciones realizadas en el módulo.
- Código: permite identificar a cada proyecto generado auto incrementalmente.

A continuación, al seleccionar el botón “Agregar Proyecto” se visualiza la siguiente pantalla

Agregar Proyecto de Auditoría

Descripción

Fecha Inicio

Fecha Fin

Prioridad

Gerente

Senior

Junior

Fase del Proyecto

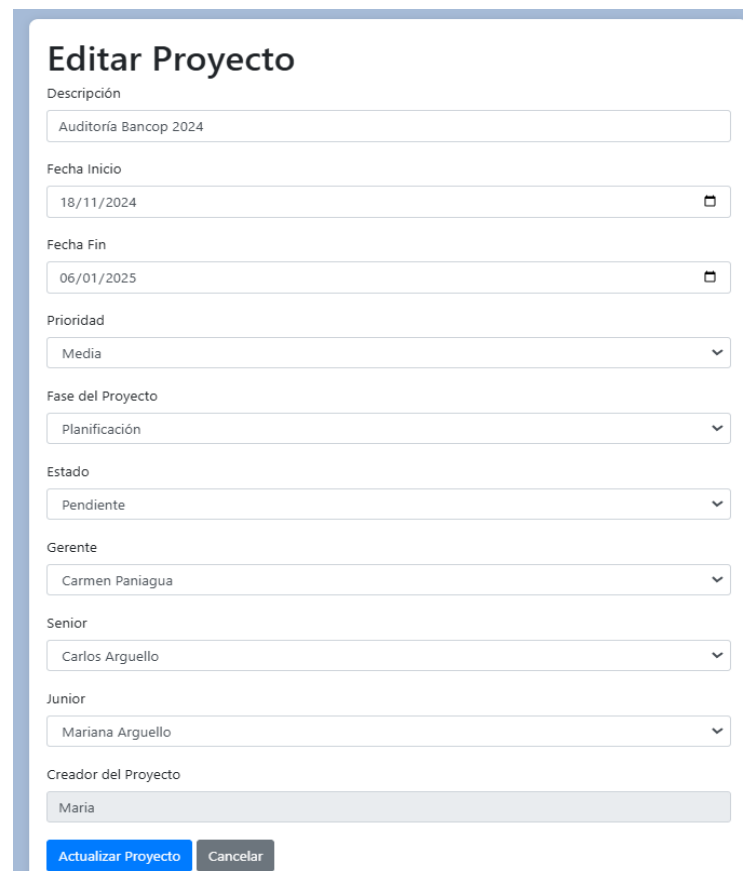
Estado

Creador del Proyecto

- Descripción: para detallar de que trata el proyecto.
- Fecha de inicio y fin: para detallar la fecha de inicio y probable culminación de esta.
- Lista desplegable: para definir la prioridad que puede ser “Alta”, “Media” o “Baja”.
- Lista desplegable: para designar a los auditores o equipo de trabajo a cargo del proyecto, tanto gerente como senior y junior.
- Lista desplegable: para definir la fase en el que se encuentra el proyecto que puede ser “Planificación”, “Ejecución” o “Cierre”.

- Lista desplegable: para definir el estado en el que se encuentra el proyecto que puede ser “Pendiente”, “En progreso”, “Completado” o “Cancelado”.
- Creador del Proyecto: campo que trae automáticamente el nombre del usuario que inicio sesión en la herramienta.
- Agregar Proyecto: para registrar el proyecto una vez completados todos los campos anteriores.
- Cancelar: para regresar a la pantalla “Proyectos de Auditoría”, en caso de no querer agregar finalmente el registro.

A continuación, al seleccionar el botón “Editar” se visualiza la siguiente pantalla la cual permite editar los campos registrados anteriormente, a su vez cuenta con un botón de “Actualizar Proyecto” para registrar los cambios realizados y otro para “Cancelar”, en caso de que finalmente no se quiera editar el registro seleccionando volviendo nuevamente a la pantalla de proyectos.



Editar Proyecto

Descripción
Auditoría Bancop 2024

Fecha Inicio
18/11/2024

Fecha Fin
06/01/2025

Prioridad
Media

Fase del Proyecto
Planificación

Estado
Pendiente

Gerente
Carmen Paniagua

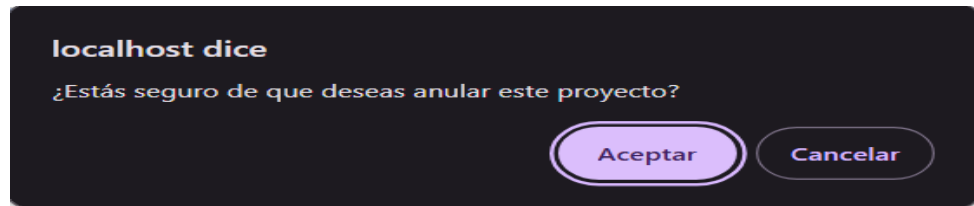
Senior
Carlos Arguello

Junior
Mariana Arguello

Creador del Proyecto
Maria

Actualizar Proyecto **Cancelar**

A continuación, al seleccionar el botón “Anular” se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea anular este proyecto?, de modo a reconfirmar la anulación del registro, cuenta con las opciones de “Aceptar” para proceder a ejecutar dicha acción o en todo “Cancelar”.



A continuación, para poder visualizar todo lo relacionado al proyecto de auditoría simplemente seleccionamos el botón “Ver detalles” el cual permite la visualización de la siguiente pantalla. El cuál cuenta con el botón “Volver a la página anterior” para regresar a la pantalla de proyectos de auditoría.

DETALLES DEL PROYECTO

Detalles Generales del Proyecto

Descripción: Auditoría Cooperativa Naranjito Ltda.

Fecha de Inicio: 2024-03-01

Fecha de Fin: 2024-05-31

Prioridad: Media

Fase del Proyecto: Cierre

Estado: Pendiente

Fecha de Creación: 2024-08-17 15:14:42

Audidores asignados: Carmen, Carlos, Felipe

Niveles de experiencia: Gerente, Senior, Junior

Requerimientos del Proyecto

Manual de usuario

Descripción: Favor adjuntar la evidencia

Solicitante: Maria

Fecha de Creación: 2024-08-18

Fecha de Vencimiento: 2024-08-22

Estado del Requerimiento: Enviado

Remitente: Rosana

Comentario:

Tareas del Proyecto

- Verificar adicionalmente documentaciones sobre análisis de riesgos de seguridad y evaluación de impacto.: Completado

[← Volver a la página anterior](#)

También se encuentra disponible el botón “Ver registro de auditoría” el cual permite visualizar todas las acciones realizadas en el módulo.

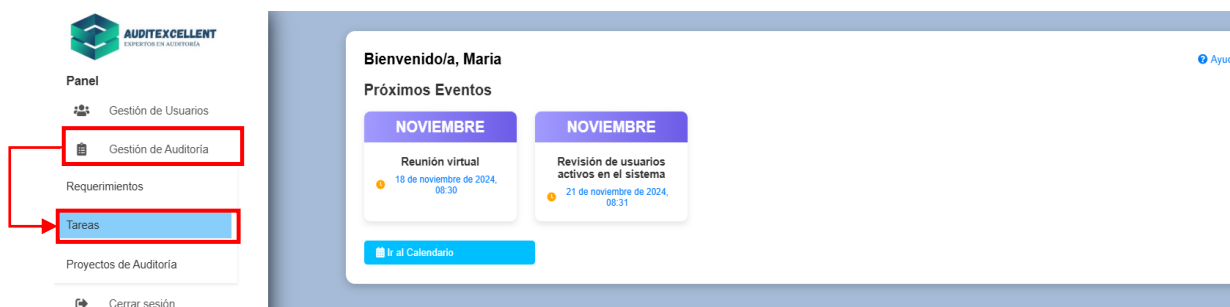
Registro de Auditoría de Proyectos			
ID Registro	Usuario	Detalles	Fecha y Hora
25	Maria	Se ha actualizado el proyecto con ID 21. Cambios realizados: Antes - Descripción: Auditoría Bancop 2024, Fecha inicio: 2024-08-01, Fecha fin: 2024-10-31, Prioridad: Media, Fase proyecto: Planificación, Estado: En Progreso, Creador proyecto: Maria, Después - Descripción: Auditoría Bancop 2024, Fecha inicio: 2024-08-01, Fecha fin: 2024-10-31, Prioridad: Media, Fase proyecto: Ejecución, Estado: En Progreso, Creador proyecto: Maria	2024-08-17 23:56:09
24	Maria	Se ha actualizado el proyecto con ID 21. Cambios realizados: Antes - Descripción: Auditoría Bancop 2024, Fecha inicio: 2024-08-01, Fecha fin: 2024-10-31, Prioridad: Media, Fase proyecto: Ejecución, Estado: En Progreso, Creador proyecto: Maria, Después - Descripción: Auditoría Bancop 2024, Fecha inicio: 2024-08-01, Fecha fin: 2024-10-31, Prioridad: Media, Fase proyecto: Planificación, Estado: En Progreso, Creador proyecto: Maria	2024-08-17 23:55:54

A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de proyectos.



Gestión de Auditoría – Tareas:

Para este caso ingresamos al módulo de “Gestión de Auditoría” en el apartado de “Tareas”, como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Tareas” visualizamos la siguiente pantalla la cual cuenta con diversas opciones disponibles.

Tareas de Auditoría

+ Agregar Tarea

Ver Registro de Auditoría

Ayuda

Tareas Registradas

ID	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Creación	Prioridad	Estado	Creador	Responsable	Proyecto	Acciones
6	Verificar plan de contingencia	2024-11-11	2024-11-11	2024-11-03 11:49:27	Media	Pendiente	Maria	Carmen	Auditoría Bancop 2024	<div>Editar</div> <div>Anular</div>
7	Verificación de Datacenter principal y de contingencia	2024-11-18	2024-11-18	2024-11-03 13:37:26	Alta	Anulada	Maria	Carlos	Auditoría Bancop 2024	<div>Anular</div>

← Volver a la página principal

- Agregar Tarea: para registrar nuevas tareas relacionadas al proceso de auditoría.
- Editar: para editar los datos de una tarea que ya han sido creada.
- Anular: para anular un registro creado.
- Volver a la Página Principal: para volver al panel de administración principal.
- Código: permite identificar a cada tarea generado auto incrementalmente.

A continuación, al seleccionar el botón “Agregar Tarea” se visualiza la siguiente pantalla:

Agregar Tarea de Auditoría

Descripción:

Fecha de inicio:

dd/mm/aaaa

Fecha de Fin:

dd/mm/aaaa

Prioridad:

Alta

Estado:

Pendiente

Fecha de Creación:

04/06/2024 22:10

Creador de Tarea:

Maria

Responsable:

Carmen

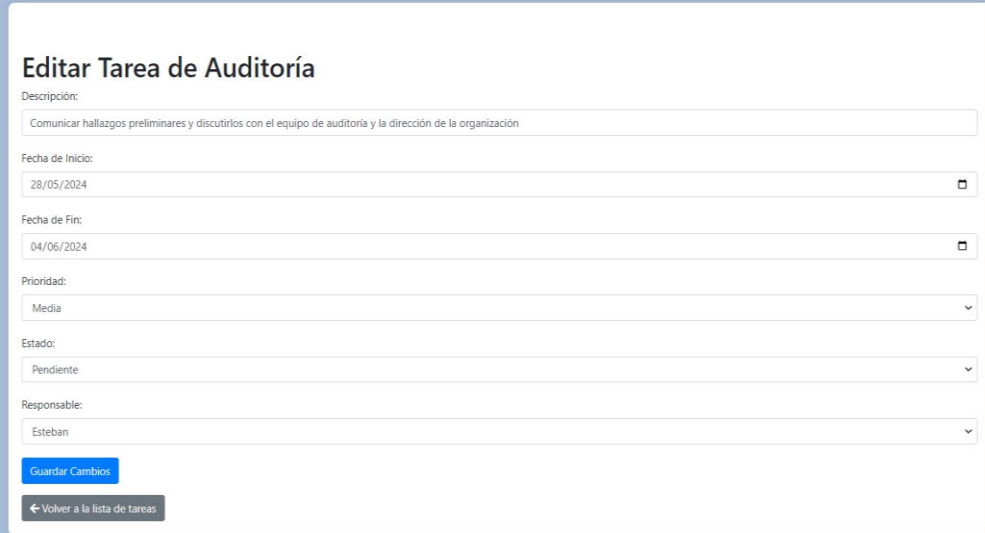
+ Agregar Tarea

← Volver a la lista de tareas

- Descripción: para detallar de que trata la tarea a ejecutar.
- Fecha de inicio y fin: para detallar la fecha de inicio y probable culminación.
- Lista desplegable: para definir la prioridad que puede ser “Alta”, “Media” o “Baja”.
- Lista desplegable: para definir el estado el cual puede ser “Pendiente”, “En proceso” o “Completada”.

- Fecha de creación: campo que trae automáticamente la fecha del día o actual.
- Creador de tarea: se refiere al usuario que inicio sesión en la herramienta.
- Lista desplegable: para seleccionar el responsable de ejecutar la tarea el cuál traerá todos aquellos usuarios con rol de “Auditor”.
- Agregar Tarea: para registrar la tarea una vez completados todos los campos anteriores.
- Volver a lista de tareas: para regresar a la pantalla “Registrar Tareas de Auditoría”.

A continuación, al seleccionar el botón “Editar” se visualiza la siguiente pantalla la cual permite editar los campos registrados anteriormente, a su vez cuenta con un botón de “Guardar Cambios” para registrar los mismos y otro para “Volver a la lista de Tareas”.



Editar Tarea de Auditoría

Descripción:
Comunicar hallazgos preliminares y discutirlos con el equipo de auditoría y la dirección de la organización

Fecha de Inicio:
28/05/2024

Fecha de Fin:
04/06/2024

Prioridad:
Media

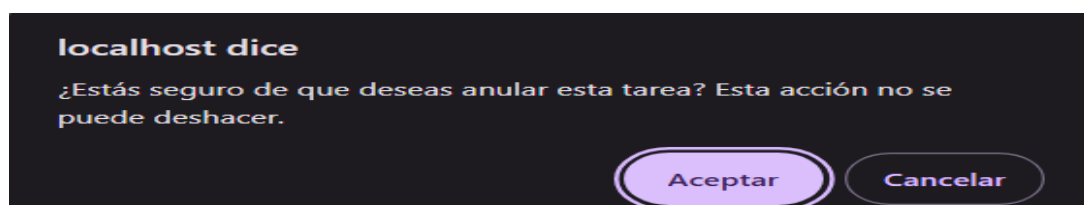
Estado:
Pendiente

Responsable:
Esteban

[Guardar Cambios](#)

[← Volver a la lista de tareas](#)

A continuación, al seleccionar el botón “Anular” se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea anular esta tarea?, de modo a reconfirmar la anulación del registro, cuenta con las opciones de “Aceptar” para proceder a ejecutar dicha acción o en todo “Cancelar”.



A su vez el módulo cuenta con un registro de auditoría en donde es posible visualizar todas las acciones realizadas.

Registro de Auditoría de Tareas

ID Registro	Usuario	Detalles	Fecha y Hora
5	Maria	Descripción: Verificación de libro mayor en acl, Fecha Inicio: 2024-08-19, Fecha Fin: 2024-08-26, Prioridad: Alta, Estado: Pendiente, Responsable: 4, Proyecto: 21	2024-08-18 19:31:34
4	Maria	Descripción: Verificación de Datacenter principal y de contingencia, Fecha Inicio: 2024-05-13, Fecha Fin: 2024-05-14, Prioridad: Alta, Estado: Completada, Responsable: 2, Proyecto: 1	2024-08-18 19:20:03

[← Volver a Tareas](#)

A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de tareas.

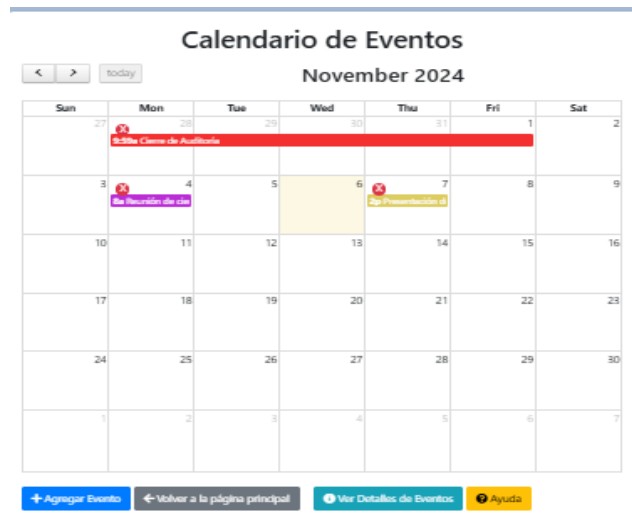


Gestión de Agenda – Calendario de Eventos:

Para este caso ingresamos al módulo de “Gestión de Agenda” en el apartado de “Calendario de Eventos”, como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Calendario de Eventos” visualizamos la siguiente pantalla.



Los eventos pueden ser agregados seleccionando sobre la fecha deseada o bien en el botón “Agregar evento”, en donde se visualiza la siguiente pantalla.

Agregar Evento

Nombre

Fecha y Hora del Evento

dd/mm/aaaa --:--

Descripción

Lugar

Fecha y Hora de Vencimiento

dd/mm/aaaa --:--

Tipo de Evento

Evaluación de riesgos de ciberseguridad

Color

Proyecto

Auditoría Bancop 2024

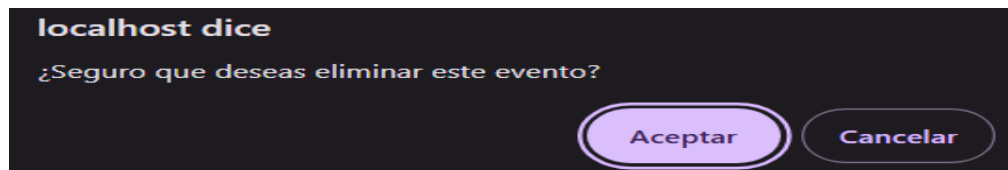
Cerrar

Guardar Evento

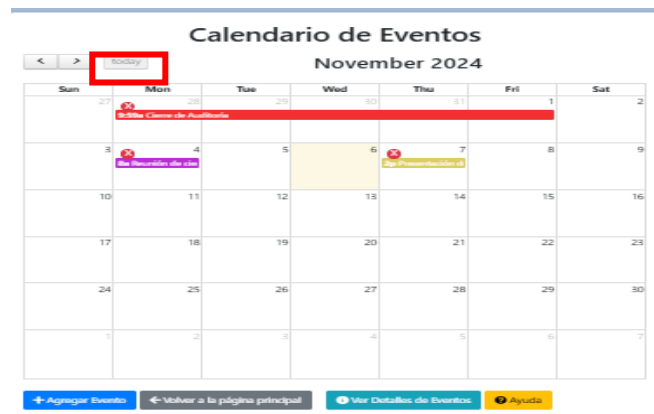
- Campos de texto: para ingresar el nombre, descripción y lugar del evento.
- Fecha de inicio y fin: de modo a indicar las fechas correspondientes al evento.
- Listas desplegables: para seleccionar el tipo de evento y proyecto al que pertenece.

- Color: de modo a notar mejor visualmente cada evento.
- Guardar evento: seleccionando el mismo se registra el evento.
- Cerrar: en caso de no querer ingresar finalmente ningún evento.

A continuación, al seleccionar el botón “Eliminar” se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea eliminar este evento?, de modo a reconfirmar la eliminación del registro, cuenta con las opciones de “Aceptar” para proceder a ejecutar dicha acción o en todo “Cancelar”.



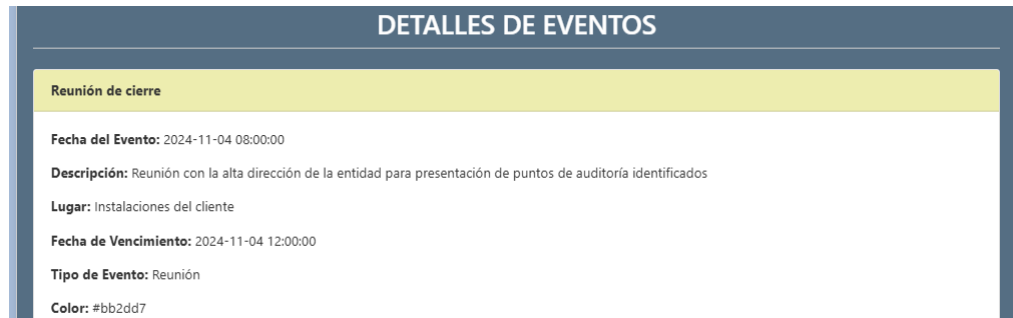
Por otra parte, el calendario cuenta con los siguientes botones que permiten una navegación más cómoda dentro del mismo permitiendo retroceder o avanzar entre los meses del calendario, así como una opción de “Today” para volver al día actual.



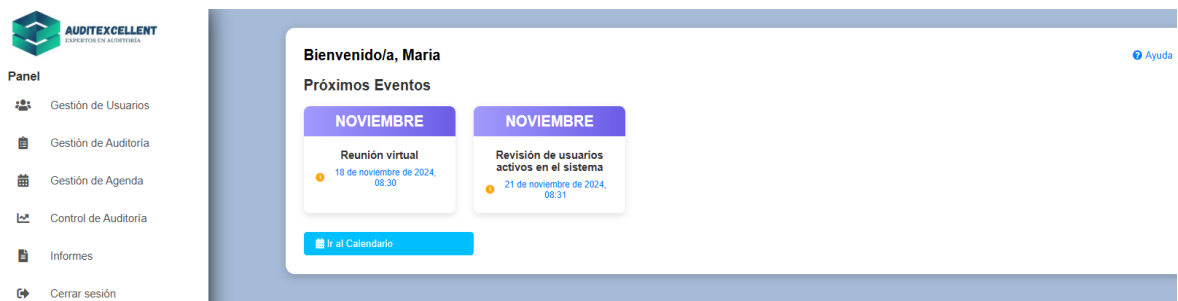
A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de eventos.



Por último, dentro del calendario se visualiza el botón “Ver detalles de eventos” que nos desplazará a la siguiente pantalla permitiendo visualizar todos los detalles referentes a cada evento.

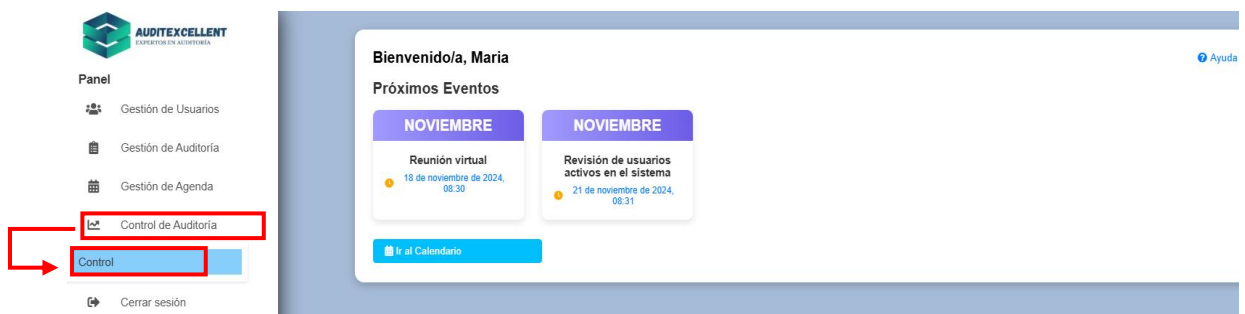


Los próximos eventos pueden ser visualizados por los usuarios al ingresar a la herramienta en el panel principal el cual a su vez cuenta con un botón “Ir al calendario” de modo a permitir un desplazamiento más rápido a este.



Control de Auditoría – Control:

Para este caso ingresamos al módulo de “Control de Auditoría” en el apartado de “Control”, como se visualiza en la siguiente imagen.

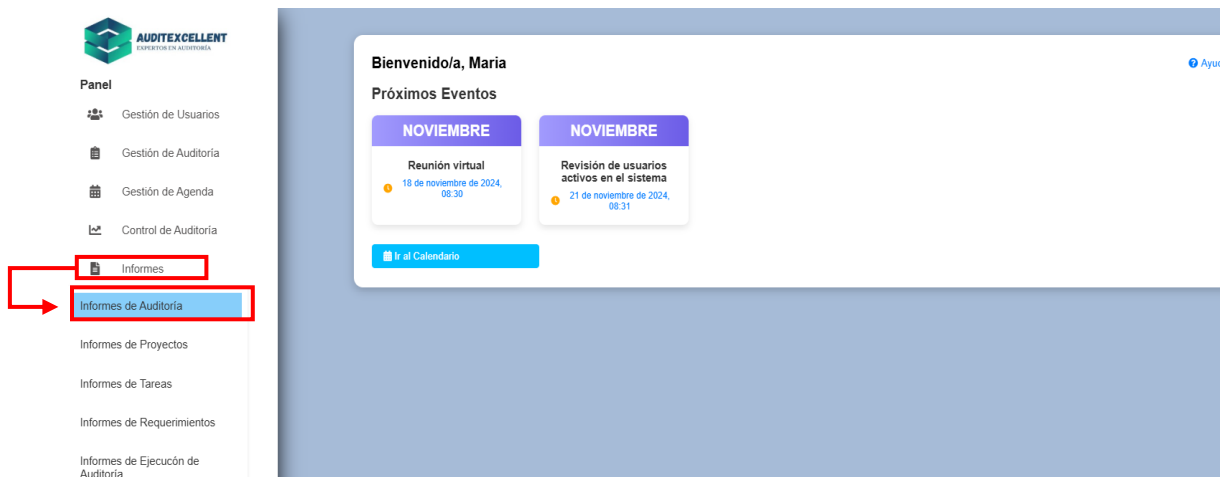


Al ingresar al apartado indicado anteriormente se visualizará la siguiente pantalla, en donde es posible visualizar el estado en que se encuentran las tareas, proyectos y requerimientos.



Informes – Informes de Auditoría:

Para este caso ingresaremos al módulo de “Informes” en el apartado de “Informes de Auditoría”, como se visualiza en la siguiente imagen.



A continuación, presentamos un ejemplo de realización de informe en donde el auditor cuenta con una barra de formatos para poner en negrita, cursiva, subrayar, editar el color, tamaño, alineación, colocar numeraciones o viñetas, y cambiar el tipo de fuente del texto.

Cuenta con campos de fecha de creación y entrega, autor quien sería la persona que elaboró el informe, una lista desplegable para seleccionar el tipo de informe.

Así mismo introduce la descripción del informe, las observaciones y recomendaciones identificadas en el proceso de auditoría, posee a su vez la opción de crear más de una observación y recomendación.

Crear Informe de Auditoría

Barra de formatos: B, I, U, color, tamaño (10), alineación, numeración, viñetas, tipo de fuente (Arial).

Fecha de Creación: dd/mm/aaaa
Fecha de Entrega: dd/mm/aaaa
Autor:
Tipo de Informe: Informe A
Descripción:

ANEXO I
OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

1. Objetivos del trabajo
Los objetivos de nuestra revisión han sido:

- Comprobar el control interno informático de la **Cooperativa Naranjito Ltda.** en cuanto al nivel de automatización; entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión, verificando sus puntos fuertes y débiles.
- Comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de los Sistemas de Información administrados por las tecnologías implementadas en la entidad.
- Comprobar la seguridad razonable sobre los recursos tecnológicos (datos, tecnologías, instalaciones, personal y aplicaciones), cumpliendo con los objetivos de control para la administración de las tecnologías y los objetivos generales de la entidad exigidos por la **legislación vigente para entidades reguladas**.
- Comprobar la seguridad de la información electrónica a través de los elementos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Verificar el grado de privacidad del ambiente informático.

La evaluación ha estado orientada a la identificación de los riesgos inherentes a la aplicación de los sistemas y al procesamiento de datos, los cuales pueden afectar el tipo de evidencia o prueba de auditoría que sea requerida.

Nuestro trabajo lo hemos desarrollado practicando la revisión de los controles tecnológicos y revisión de procesos establecidos por la Cooperativa Naranjito Ltda., al cierre del periodo 2023, emitiendo el presente informe, que resume los aspectos tenidos en cuenta durante la evaluación e intensificándolos con las sugerencias emitidas.

Hemos aplicado procedimientos en materia de control, y otras pruebas analíticas y sustantivas a través de

- #### 4. Marco Regulatorio

Como parte de nuestra evaluación hemos realizado una revisión de los controles generales y de la aplicación con el objetivo de determinar el grado de confianza y eficiencia de la información que es procesada. Las observaciones y recomendaciones que se señalan en este informe están relacionadas con debilidades observadas en la acción de los procesos vinculados a los sistemas informáticos, que en nuestra opinión no podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar,

Nuestro trabajo lo hemos desarrollado practicando la revisión de los controles tecnológicos y revisión de procesos establecidos por la Cooperativa Naranjito Ltda. al cierre del periodo 2023, emitiendo el presente informe, que resume los aspectos tenidos en cuenta durante la evaluación e intensificándolos con las sugerencias emitidas.

Hemos aplicado procedimientos en materia de control, y otras pruebas analíticas y sustantivas a través de:

- #### 4. Marco Regulatorio

Como parte de nuestra evaluación hemos realizado una revisión a los controles generales y de la aplicación con el objetivo de determinar el grado de confianza y eficiencia de la información que se procesa. Las observaciones y recomendaciones que se señalan en este informe están relacionadas con debilidades observadas en la gestión de los procesos vinculados a los sistemas informáticos, que en nuestra opinión no podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información.

Es importante tener en cuenta, que al alcance de nuestra evaluación sólo nos permite emitir recomendaciones tendientes a mejorar la gestión de los sistemas y la infraestructura informática de **la Cooperativa Haraño Ltda.**, y no precisamente a descubrir y señalar fallos u otras irregularidades, por lo que no asumimos responsabilidad sobre su detección.

Hemos observado que la entidad no posee los siguientes controles con respecto a la seguridad física:

- Alarma contra intrusos: de modo a prevenir los riesgos relacionados a accesos no autorizados a la entidad y/o el datacenter.
- Extintores: realizar revisiones periódicas por parte del proveedor de modo a corroborar que los mismos se encuentran en óptimas condiciones para su utilización
- Inventario de equipos de cómputos: disponibilidad de un inventario de equipos de cómputos (Servidores, router, etc).

+ Agregar Observación X Cancelar

Recomendaciones:

Sugerimos a la entidad implementar los controles mencionados, de manera a minimizar los riesgos inherentes a la seguridad física.

+ Agregar Recomendación X Cancelar

[Generar Informe](#)
[← Volver a la página principal](#)

localhost/tesis_sistema/php/informes_auditoria.php

Informe_Auditoria_2024-06-04_20-36-30.docx

10.1 KB • Listo

2. Oportunidad y alcance de la auditoria

Nuestro trabajo lo hemos desarrollado practicando la revisión de los controles tecnológicos y revisión de procesos establecidos por la Cooperativa Naranjito Ltda. al cierre del periodo 2023, emitiendo el pre

3. Procedimientos de Trabajo

Hemos aplicado procedimientos en materia de control, y otras pruebas analíticas y sustantivas a través de:

- Entrevistas con el personal vinculado al sector de tecnologías de la información de la Cooperativa Naranjito Ltda
- Revisión de observación sobre los procesos de los sistemas en otros departamentos.

El apartado de informes a su vez cuenta con múltiples informes que ayudan al control de las tareas, proyectos, requerimientos y ejecución de auditoría.

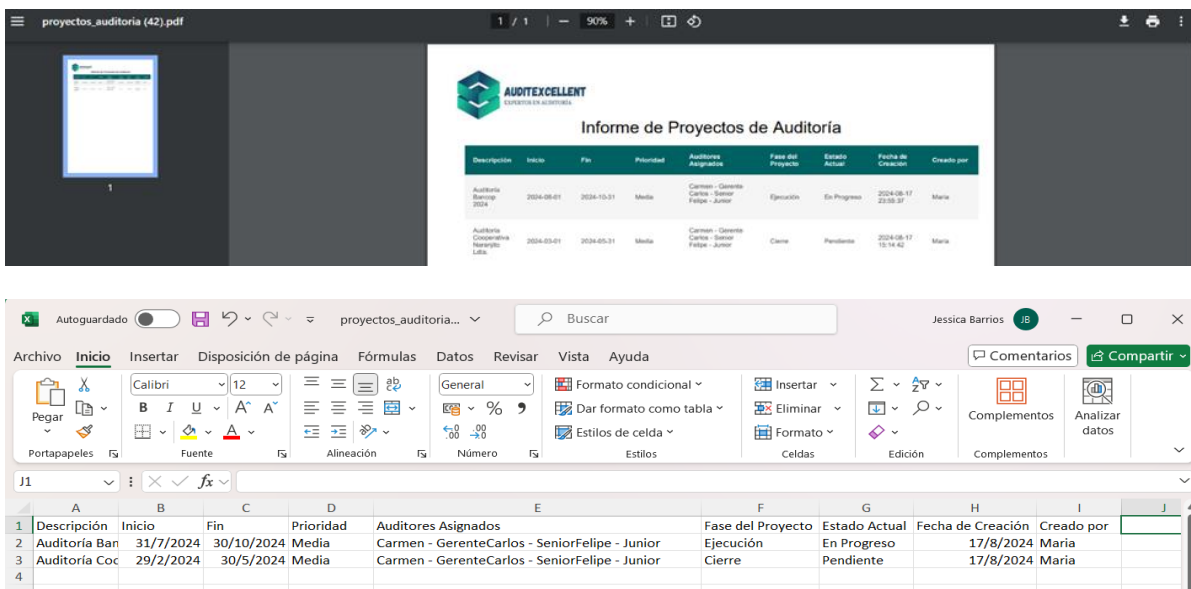


Los mismos se visualizan de la siguiente manera y pueden ser exportados.

Descripción	Inicio	Fin	Prioridad	Audidores Asignados	Fase del Proyecto	Estado Actual	Fecha de Creación	Creado por
Auditoría Bancop 2024	2024-08-01	2024-10-31	Media	Carmen - Gerente Carlos - Senior Felipe - Junior	Ejecución	En Progreso	2024-08-17 23:55:37	Maria
Auditoría Cooperativa Naranjito Ltda.	2024-03-01	2024-05-31	Media	Carmen - Gerente Carlos - Senior Felipe - Junior	Cierre	Pendiente	2024-08-17 15:14:42	Maria

EXPORTAR A PDF EXPORTAR A EXCEL VOLVER A LA PÁGINA PRINCIPAL

A continuación, se aprecia cómo se ven los mismos exportados a los diferentes formatos.



Cerrar Sesión:

Para finalizar con este manual la herramienta cuenta el apartado de “Cerrar Sesión”

