

# **CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SISA Y LOS MÓDULOS DE INTEROPERABILIDAD PARA LA CONTINUIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA “MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL SANIPES” – SISA, CUI: 2472220**

## **MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SEGURIDAD, ADMINISTRACIÓN Y MANTENDORES**

Preparado para:



# SISA V 1.0

## Seguridad, Administración y Mantenedores del SISA

### 1. Finalidad

Este documento tiene como finalidad describir de manera detallada los pasos a seguir para utilizar adecuadamente las funcionalidades disponibles del sistema SISA y los módulos de interoperabilidad para continuidad del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los sistemas de información de SANIPES”. En las secciones posteriores se describen las funcionalidades con que cuenta la herramienta y el modo de utilizarlo.

### 2. Requisitos de la herramienta

Para utilizar esta herramienta es necesario contar con algún navegador de internet debidamente actualizado. Algunos de los navegadores compatibles para esta aplicación son:

- Mozilla Firefox 40.0 (o superior)
- Google Chrome 70.0 (o superior)
- Internet explorer 11.0 (o superior)

The image shows a login form titled "Iniciar Sesión" (Log In) inside a white rounded rectangle with a soft shadow. The form contains two input fields: "Usuario" (User) with the placeholder text "Ingrese el usuario" and "Contraseña" (Password) with the placeholder text "Ingrese la contraseña". Below these fields is a reCAPTCHA widget with a checkbox and the text "No soy un robot". To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA" and "Privacidad • Términos". To the right of the reCAPTCHA widget is a blue link that says "¿Olvidaste tu Contraseña?". At the bottom of the form is a blue button with the text "Ingresar" (Log In).

Interfaz para el ingreso a SISA Enterprise

### 3. Funcionalidades del menú del sistema SISA

En esta sección se detallan las principales funcionalidades del menú conformado por: Seguridad, Administración y Mantenedores del SISA.

A continuación, se describen las funcionalidades disponibles de esta herramienta.

Código	Funcionalidades	Descripción
Funcionalidades básicas		
FG-01	Registrar usuarios, permisos.	Permite registrar nuevos usuarios y permisos en el sistema
FG-02	Mantenimiento del sistema	Permite realizar el ingreso, eliminación y actualización de tablas mantenedoras.
FG-03	Consulta de datos	Permite realizar la consulta de los datos ingresando diversos parámetros en los filtros de búsqueda.
FG-04	Reporte de datos	Permite generar reportes en diversos formatos (XLXS, CSV).

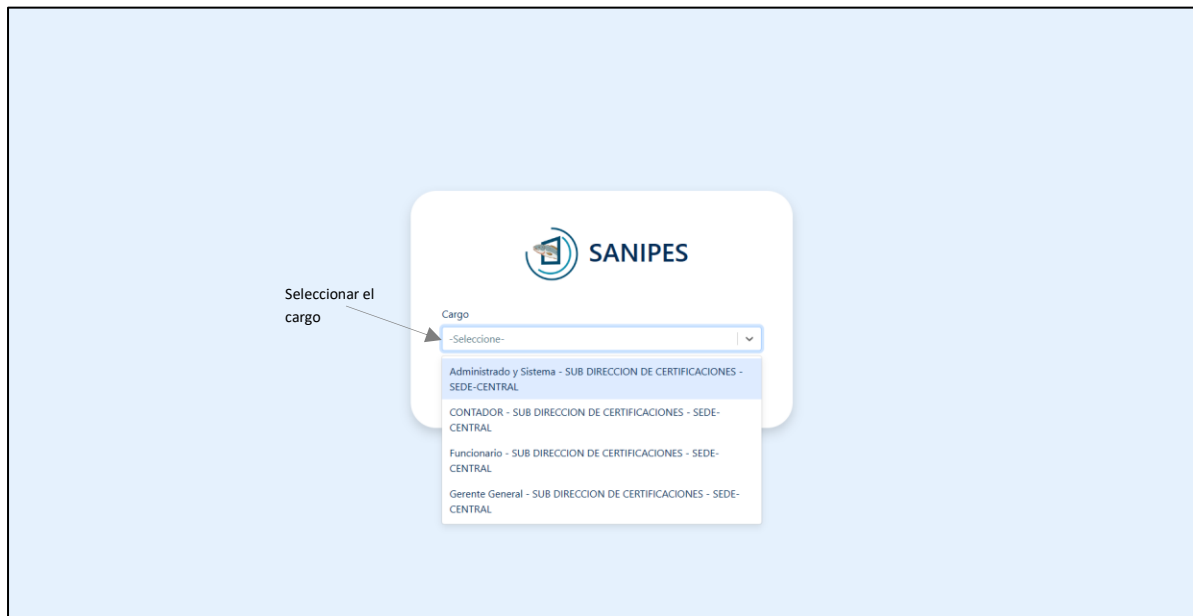
### 4. Ingreso al sistema

**Paso 1:** Para utilizar las herramientas del sistema (SISA) se deberá contar con:

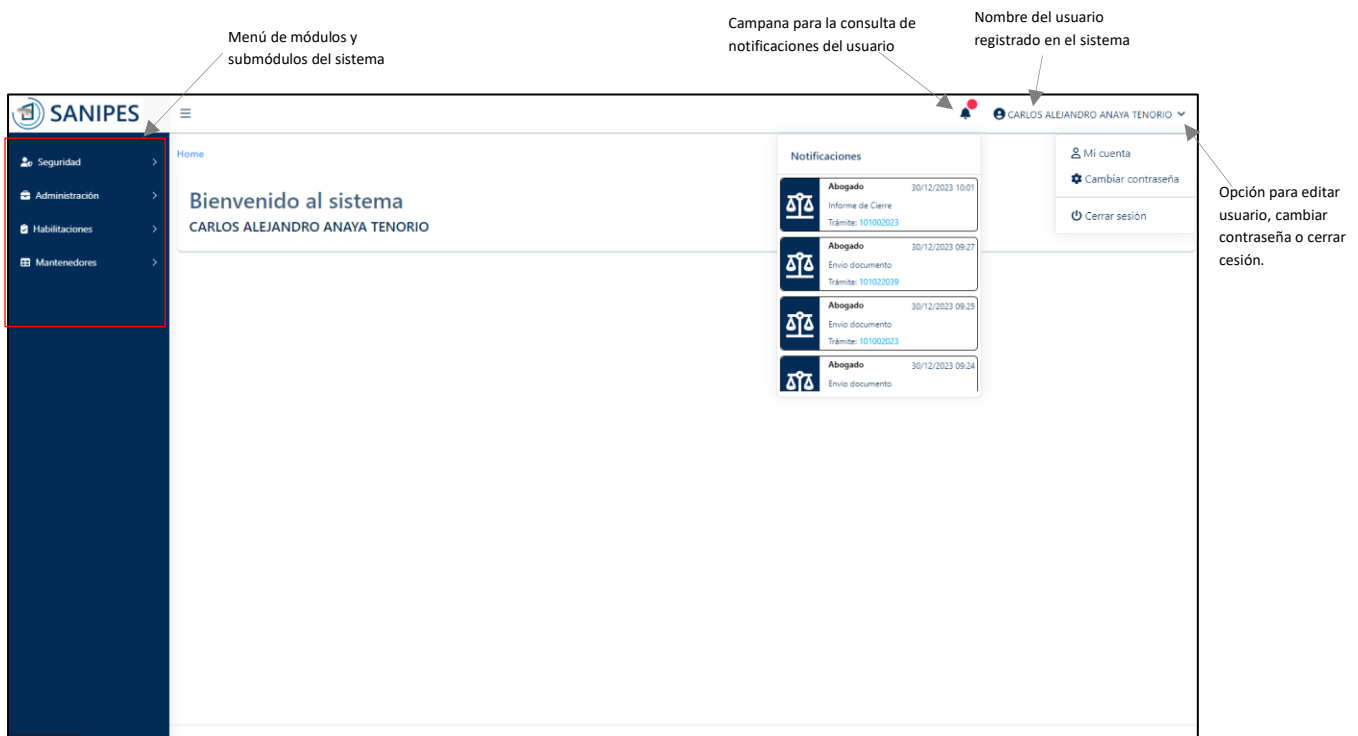
- Usuario valido
- Contraseña valida

The image shows a login interface for the SISA system. On the left, there are four annotations with arrows pointing to specific elements: 'Ingresar usuario' points to the 'Usuario' input field; 'Ingresar contraseña' points to the 'Contraseña' input field; 'Validar con un CAPTCHA' points to the 'No soy un robot' checkbox; and 'Botón de ingreso al sistema' points to the 'Ingresar' button. The login form itself is titled 'Iniciar Sesión' and includes a link for '¿Olvidaste tu Contraseña?'. On the right side of the page, there is a dark blue sidebar containing the SANIPES logo, the full name 'Organismo Nacional de Sanidad Pesquera', its mission statement, a link to 'Conoce más sobre la entidad', and contact information: 'Canales de atención: 955 659 226'.

**Paso 2:** Se debe seleccionar el cargo con el cual ingresar al sistema.

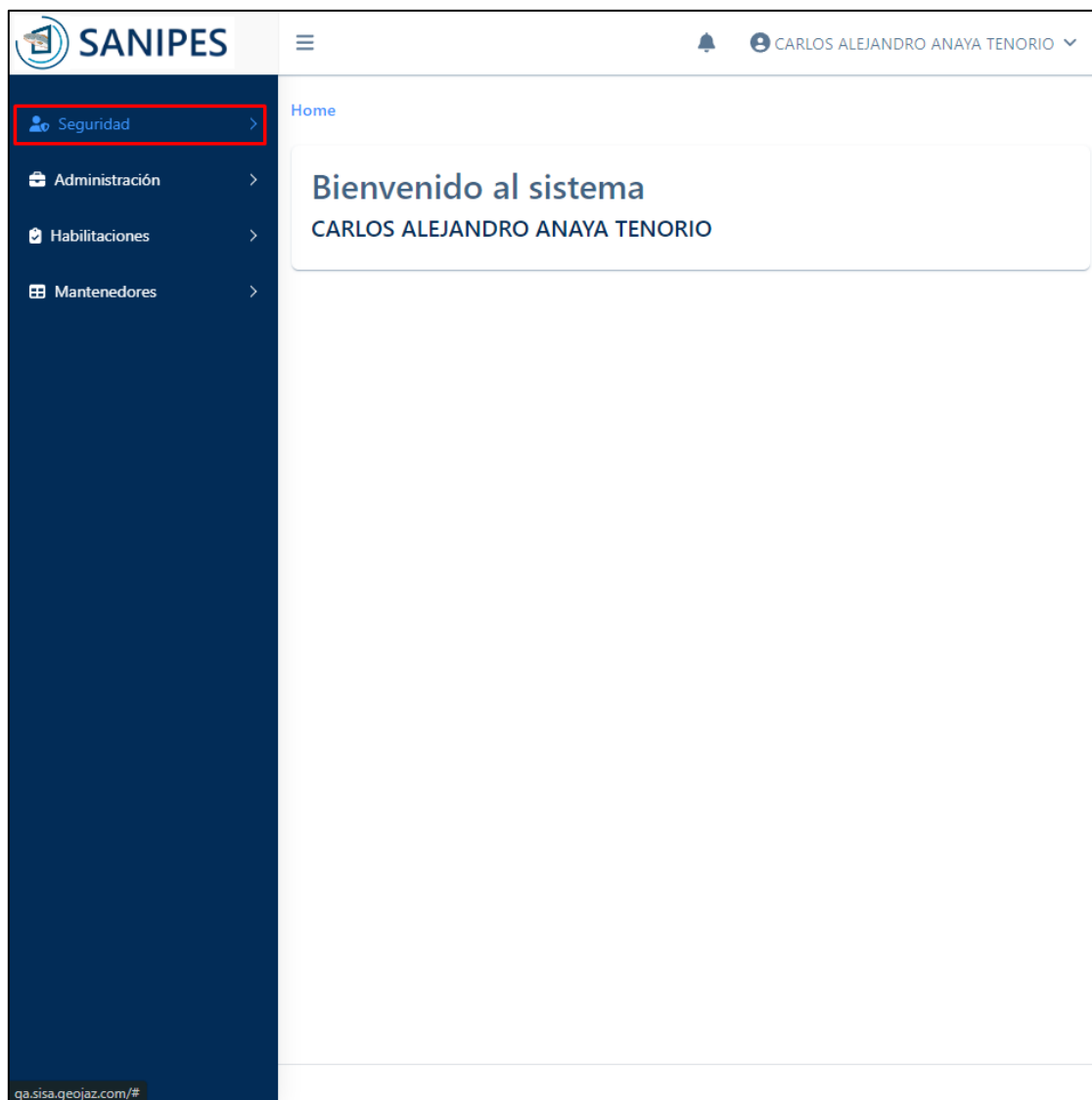


### Visualización de la ventana principal al ingresar al sistema



## 5. Módulo de seguridad

Visualización del módulo de seguridad



## 5.1. Submódulo de usuario

Esta opción permite: filtrar búsqueda de datos, descargar elementos de la lista de usuarios (descarga singular o general), activar o inactivar usuario, crear nuevo usuario con sus respectivos permisos.

The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) sub-module in the SANIPES system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Seguridad', 'Permisos', 'Usuarios', 'Auditoría', 'Administración', 'Habilitaciones', and 'Mantenedores'. The main area displays a search filter section and a table of users.

Annotations point to the following elements:

- Botón de registro de nuevo usuario:** Points to the 'Nuevo usuario' button in the top right corner.
- Botón de búsqueda en la lista de usuarios:** Points to the 'Buscar' button in the search filter section.
- Botón para limpiar los criterios rellenos en los filtros de búsqueda:** Points to the 'Limpiar' button in the search filter section.
- Descarga de datos de lista (general o seleccionados):** Points to the 'Descargar' button in the top right corner.
- Opción para inactivar o activar usuario:** Points to the green and red status indicators in the 'Estado' column of the user table.
- Opción para editar usuario:** Points to the edit icon in the 'Acciones' column of the user table.
- Listado de resultados:** Points to the user table.
- Checkbox para seleccionar registro para la descarga de reporte:** Points to the checkbox in the first column of the user table.

ID	Nombres	Apellidos	Correo usuario	Oficina	Cargo	F. Inicio de contrato	F. Fin de contrato	Estado	Acciones
16591	Larain	Altamirano	da.acas95@gmail.com	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SOPORTE DE OTI	30-12-2023	31-12-2023	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>
16591	Larain	Altamirano	da.acas95@gmail.com	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	Abogado	30-12-2023	31-12-2023	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>
16590	Ricardo	Canchis Meza	srf.12.14@gmail.com	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	Administrado y Sistema	29-12-2023	24-02-2024	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>
16589	gomez	gomez gomez	gomez12@gmail.com	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SubDirector	30-12-2023	31-12-2023	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>
16587	Fray	Inga rojas	alexingarojas735@gmail.com	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SOPORTE DE OTI	30-12-2023	30-05-2024	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 5 de un total de 11572 registros

### 5.1.1. Registro de nuevo usuario

Para el registro de un nuevo usuario se da clic en la opción **“nuevo usuario”** el cual abrirá una ventana donde se realizará el registro de datos generales del usuario entre (nombres, apellidos, DNI, correo de usuario, contraseña) y el registro de datos asociados al cargo (cargo, oficina - dirección, código usuario VUCE, tipo de contrato, fecha de inicio de contrato y fecha de fin de contrato).

**Datos generales del usuario**

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
DNI	Correo usuario	Contraseña
Confirmar Contraseña	Fecha de registro	

**Datos asociados al cargo**

N°	Cargo	Oficina - Dirección	Código usuario VUCE	Tipo de contrato	Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones
1	Seleccione	Seleccione		Seleccione			

### 5.1.2. Editar usuario

Para editar un usuario se da clic en la opción **“editar”** el cual abrirá una ventana donde se podrá consultar y/o actualizar los datos generales del usuario entre (nombres, apellidos, DNI, correo de usuario, contraseña) y el registro de datos asociados al cargo (cargo, oficina - dirección, código usuario VUCE, tipo de contrato, fecha de inicio de contrato y fecha de fin de contrato).

**Datos generales del usuario**

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
Larain	Altamirano	Altamirano
DNI	Correo usuario	Fecha de registro
73159992	da.acas95@gmail.com	02-01-2024

**Datos asociados al cargo**

N°	Cargo	Oficina - Dirección	Código usuario VUCE	Tipo de contrato	Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones
1	SOPORTE D...	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONE...	8798	VIGILANCIA Y CONTROL DE ENFERMEDAD...	30-12-2023	31-12-2023	
2	Abogado	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONE...	9889	FISCALIZACION SANITARIA	30-12-2023	31-12-2023	

## 5.2. Submódulo de permisos

Esta opción permite: filtrar búsqueda de datos, descargar elementos de la lista de permisos (descarga singular o general), activar o inactivar permisos, crear y editar nuevo permiso según las características del cargo.

Botón de registro de nuevo permiso

Botón de búsqueda en la lista de permisos

Botón para limpiar los criterios rellenos en los filtros de búsqueda

Descarga de datos de lista (general o seleccionados)

Listado de resultados

Checkbox para seleccionar registro para la descarga de reporte.

Opción para inactivar o activar permiso

Opción para editar permiso

ID	Cargo	Descripción	Estado	Acciones
29	SubDirector		DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28	Director		NO DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27	Evaluador		DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26	SOPORTE DE OTI	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25	Comunicador	des	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24	CONTADOR	descrip	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23	RRHH	descrip 3	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22	Funcionario	Encargado de administración	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21	Administrado y Sistema		DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	Mesa de Partes		DISPONIBLE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 10 de un total de 28 registros

### 5.2.1. Registro de nuevo permiso

Para el registro de un nuevo permiso se da clic en la opción **“nuevo permiso”** el cual abrirá una ventana donde se realizará el registro de datos generales del permiso (cargo del usuario y descripción) y seleccionar en la lista de menús los permisos que tendrá en cada módulo (editar, consultar y/o eliminar).



**Datos generales del cargo**

Cargo de usuario(\*) Descripción

**Lista de menús**

Modulo	Permisos	Editar	Consultar	Eliminar	Activar
Seguridad	Permisos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración				<input type="checkbox"/>	Activar
Habilitaciones				<input type="checkbox"/>	Activar
Mantenedores				<input type="checkbox"/>	Activar

Guardar

Datos generales de registro de usuarios

Checkbox para indicar el permiso en el módulo.

Botón de guardado de datos.

## 5.2.2. Editar permiso

Para editar un permiso se da clic en la opción **“editar”** el cual abrirá una ventana donde se podrá consultar y/o actualizar los datos generales del permiso (cargo del usuario y descripción) y la lista de menús los permisos del módulo (editar, consultar y/o eliminar).

**Datos generales del cargo**

Cargo de usuario(\*) Descripción

SOPORTE DE OTI ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

**Lista de menús**

Modulo	Permisos	Editar	Consultar	Eliminar	Activar
Seguridad	Permisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auditoría	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración				<input type="checkbox"/>	Activar
Habilitaciones				<input type="checkbox"/>	Activar
Mantenedores				<input type="checkbox"/>	Activar

Guardar

Datos generales de registro de usuarios

Checkbox para indicar el permiso

Botón de guardado de cambios realizados.

### 5.3. Submódulo de auditoria

Esta opción permite: filtrar búsqueda de datos, descargar elementos de la lista de acciones realizadas en los diferentes módulos (nuevos registros, edición, etc.).

Checkbox para seleccionar registro para la descarga de reporte.

Botón de búsqueda en la lista de permisos

Botón para limpiar los criterios rellenos en los filtros de búsqueda

Botón de guardado de cambios realizados.

## 2. Módulo de administración

### Visualización del módulo administración

## 5.4. Licencia personal

Esta opción permite: filtrar búsqueda de datos, descargar elementos de la lista de licencias personales, registrar nueva licencia personal, editar y cambiar de estado de licencia (disponible, no disponible).

The screenshot shows the 'Licencia personal' management interface in the SANIPES system. The left sidebar contains navigation links for Seguridad, Administración, Tipos de contrato, Tipos de licencia, Tipos de documento, Oficina-Dirección, Habilitaciones, and Mantenedores. The main area displays search filters (Nombre, Descripción, Fecha de registro, Tipo de licencia, Usuario, Estado) and a table of personal licenses. Annotations point to various features: 'Botón de registro de nueva licencia' points to the 'Nueva licencia personal' button; 'Botón de búsqueda en la lista de licencias' points to the 'Buscar' button; 'Botón para limpiar los criterios rellenos en los filtros de búsqueda' points to the 'Limpiar' button; 'Listado de resultados' points to the table of licenses; 'Checkbox para seleccionar registro para la descarga de reporte.' points to the selection checkbox in the table; 'Opción para inactivar o activar licencia' points to the green and red status icons; 'Opción para editar licencia' points to the edit icon; and 'Descarga de datos de lista (general o seleccionados)' points to the 'Descargar' button.

ID	Nombre	Descripción	F. Registro	F. Inicio	F. Fin	Usuario	Nombres	Tipo evento	Estado	Acciones
6	Vacaciones	30 días	30-12-2023	31-12-2023	01-01-2024	alexingarojas735@gmail.com	DIOMENES FERNANDO ARANDA TARAZONA	Pre Work	DISPONIBLE	[Iconos de estado y acción]

### 5.4.1. Ventana de registro, edición o consulta de detalle de la licencia personal.

Para registrar una nueva licencia personal se dará clic en “nueva licencia personal” y si la acción a realizar es actualizar datos o consultar detalle de la licencia se dará clic en la opción “editar” ubicada en la columna de acciones de la lista de resultados.

The screenshot shows the 'Guardar Licencia personal' form. It contains fields for Nombre(\*), Descripción(\*), Fecha inicio, Fecha fin, Tipo evento(\*), and Usuario(\*). The 'Fecha inicio' and 'Fecha fin' fields are pre-filled with '04-01-2024'. The 'Tipo evento' field has a dropdown menu with 'Buscar' selected. The 'Usuario' field also has a dropdown menu with 'Buscar' selected. A 'Guardar' button is at the bottom right. Annotations point to 'Datos del evento' for the date and event type fields, and 'Botón de guardar nueva licencia, guardar cambios.' for the 'Guardar' button.

Datos del evento

Botón de guardar nueva licencia, guardar cambios.

## 5.5. Tipos de contrato

Esta opción permite: filtrar búsqueda de datos, descargar elementos de la lista de licencias tipos de contrato, registrar nuevo tipo de contrato, editar y cambiar de estado del contrato (disponible, no disponible).

Botón de registro de nuevo tipo de contrato

Botón de búsqueda en la lista de tipo de contrato

Botón para limpiar los criterios rellenos en los filtros de búsqueda

Descarga de datos de lista (general o seleccionados)

Opción para inactivar o activar licencia

Opción para editar licencia

Checkbox para seleccionar registro para la descarga de reporte.

Listado de resultados

ID	Nombre	Abreviado	F. Registro	Estado	Acciones
735	Contrato Indefinido		14-12-2023	NO DISPONIBLE	
736	ALERTA SANITARIA	AS	28-12-2023	DISPONIBLE	
737	AUDITORIA SANITARIA		28-12-2023	DISPONIBLE	
738	CONTROL OFICIAL		28-12-2023	NO DISPONIBLE	
739	FISCALIZACION EN PROCESOS BASADOS EN RIESGOS		28-12-2023	DISPONIBLE	
740	FISCALIZACION ORIENTATIVA		28-12-2023	DISPONIBLE	
741	FISCALIZACION SANITARIA		28-12-2023	DISPONIBLE	
742	RASTREABILIDAD		28-12-2023	DISPONIBLE	
743	VIGILANCIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES HIDROBIOLÓGICOS		28-12-2023	DISPONIBLE	
744	OTROS		28-12-2023	DISPONIBLE	

Mostrando del 1 al 10 de un total de 10 registros

### 5.5.1. Ventana de registro, edición o consulta de detalle de tipos de contrato.

Para registrar una nueva licencia personal se dará clic en **“nueva tipo de contrato”** y si la acción a realizar es actualizar datos o consultar detalle de la licencia se dará clic en la opción **“editar”** ubicada en la columna de acciones de la lista de resultados.

Datos del tipo de contrato

Botón de guardar nuevo tipo de contrato, guardar cambios.

Nombre(\*)

Abreviado

Guardar

## 5.6. Tipos de licencia

Esta opción permite: filtrar búsqueda de datos, descargar elementos de la lista de tipos de licencia, registrar nuevo tipo de licencia, editar y cambiar de estado de tipo de licencia (disponible, no disponible).

The screenshot shows the 'Tipos de licencia' page in the SANIPES system. The interface includes a sidebar menu, a search filter section, and a table of license types. Annotations point to various features:

- Botón de registro de nuevo tipo de licencia:** Points to the 'Nuevo tipo de documento' button in the top right.
- Botón de búsqueda en la lista de tipo de licencias:** Points to the 'Buscar' button in the search filter section.
- Botón para limpiar los criterios rellenos en los filtros de búsqueda:** Points to the 'Limpiar' button in the search filter section.
- Descarga de datos de lista (general o seleccionados):** Points to the 'Descargar' button in the search filter section.
- Opción para inactivar o activar licencia:** Points to the status indicators (green and red dots) in the 'Acciones' column of the table.
- Opción para editar tipo de licencia:** Points to the edit icon (pencil) in the 'Acciones' column of the table.
- Checkbox para seleccionar registro para la descarga de reporte:** Points to the checkboxes in the first column of the table.
- Listado de resultados:** Points to the table of license types.

ID	Nombre	Descripción	F. Registro	Estado	Acciones	
<input type="checkbox"/>	1	Evento de bienvenida	Bienvenida para los nuevos ingresantes	10-12-2023	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Intercambio de regalos	Intercambio de regalos, amigo secreto	10-12-2023	NO DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Integración	Evento para todo el personal y envitados	10-12-2023	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Pre Work	Planificación del backlog	10-12-2023	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	laboraton	descripción laboraton	14-12-2023	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 5 de un total de 5 registros

### 5.6.1. Ventana de registro, edición o consulta de detalle de tipo de licencia.

Para registrar nuevo tipo de licencia se dará clic en “nuevo tipo de licencia” y si la acción a realizar es actualizar datos o consultar detalle del tipo de licencia se dará clic en la opción “editar” ubicada en la columna de acciones de la lista de resultados.

The screenshot shows the 'Guardar tipo de licencia' form. It contains two input fields: 'Nombre(\*)' and 'Descripción'. A red asterisk indicates that the name is a required field. The 'Guardar' button is highlighted in the bottom right corner.

**Datos del evento**

**Botón de guardar nuevo tipo de licencia, guardar cambios.**

## 5.7. Tipos de documento

Esta opción permite: filtrar búsqueda de datos, descargar elementos de la lista de tipos de documentos, registrar nuevo tipo de documento y editar.

Botón de registro de nuevo tipo de documento

Botón de búsqueda en la lista de tipo de documentos

Botón para limpiar los criterios rellenos en los filtros de búsqueda

Descarga de datos de lista (general o seleccionados)

Opción para editar tipo de documento

Checkbox para seleccionar registro para la descarga de reporte.

Listado de resultados

**SANIPES**

Administración > Tipos de documento

Filtros de búsqueda

Nombre: [ ] Siglas: [ ] Fecha de registro: [ ]

Listado de tipos de documentos

ID	Nombre	Siglas	F. Registro	Acciones
1	Documento Nacional	DNI	10-12-2023	[icon]
2	Registro Único de Contribuyentes	RUC	10-12-2023	[icon]
3	Otros documentos	OTR	10-12-2023	[icon]
4	muchos datos	MCH	15-12-2023	[icon]
5	Formato	OTR	16-12-2023	[icon]
6	Nuevo	FREE	16-12-2023	[icon]
7	Formato 2	OTR	16-12-2023	[icon]
8	FORM	TEEE	16-12-2023	[icon]

Mostrando del 1 al 8 de un total de 8 registros

### 5.7.1. Ventana de registro, edición o consulta de detalle de tipo de documento.

Para registrar nuevo tipo de documento se dará clic en “nuevo tipo de documento” y si la acción a realizar es actualizar datos o consultar detalle del tipo de documento se dará clic en la opción “editar” ubicada en la columna de acciones de la lista de resultados.

**Guardar tipo de documento**

Datos del evento

Nombre(\*)

Siglas(\*)

Guardar

Botón de guardar nuevo tipo de documento, guardar cambios.

## 5.8. Oficina – dirección

Esta opción permite: filtrar búsqueda de datos, descargar elementos de la lista de oficina, registrar nueva oficina (cargo), editar y eliminar (cambiar de estado a disponible y no disponible).

Botón de registro de nuevo cargo

Botón de búsqueda en la lista de tipo de oficina dirección

Botón para limpiar los criterios rellenos en los filtros de búsqueda

Listado de resultados

Opción para editar oficina

Opción para cambiar de estado

ID	Oficina	Dirección	Estado	Acciones
1	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SEDE-CENTRAL	DISPONIBLE	
2	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SEDE-TUMBES	NO DISPONIBLE	
3	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SEDE-MADRE DE DIOS	DISPONIBLE	
4	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SEDE-TACNA	DISPONIBLE	
5	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SEDE-CAMANA	DISPONIBLE	
6	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SEDE-PUNO	DISPONIBLE	
7	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SEDE-CALLAO	DISPONIBLE	
8	SUB DIRECCION DE CERTIFICACIONES	SEDE-CENTRAL	DISPONIBLE	
9	SERVICIOS GENERALES	SEDE-ILO	DISPONIBLE	

### 5.8.1. Ventana de registro, edición o consulta de detalle de tipo de documento.

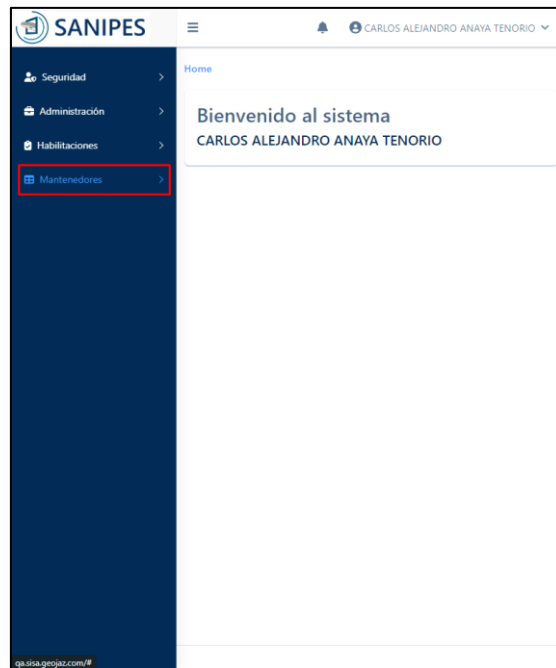
Para registrar nuevo tipo de documento se dará clic en “nuevo cargo” y si la acción a realizar es actualizar datos o consultar detalle de la oficina se dará clic en la opción “editar” ubicada en la columna de acciones de la lista de resultados.

Datos del evento

Botón de guardar nueva oficina dirección, guardar cambios.

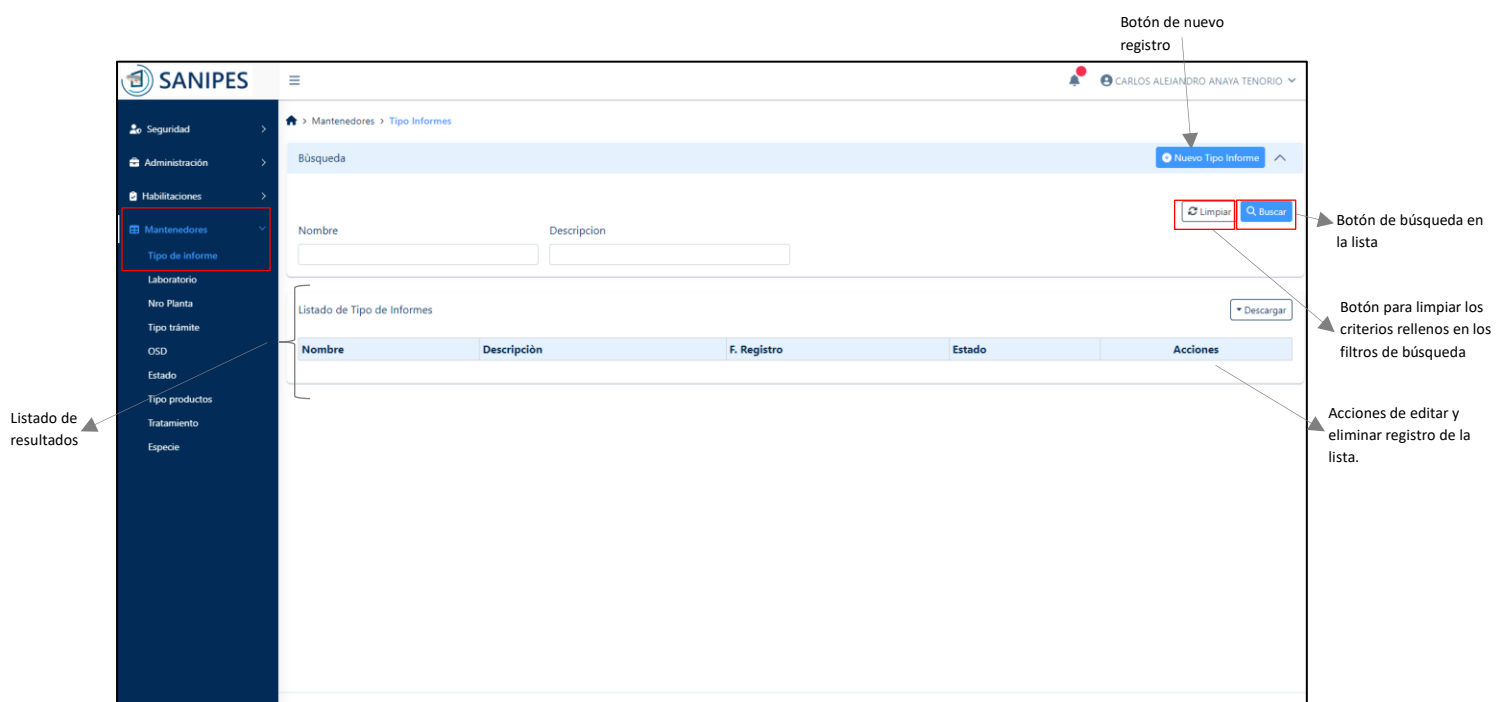
## 6. Módulo mantenedores

### Visualización del módulo mantenedores



### 6.1. Tabla mantenedora – registro y edición

El registro se realizará con el botón nuevo y la edición o consulta de datos con el botón de editar ubicado en la lista de resultados (columna acciones).



Botón de nuevo registro

Botón de búsqueda en la lista

Botón para limpiar los criterios rellenos en los filtros de búsqueda

Acciones de editar y eliminar registro de la lista.

Listado de resultados

Nombre	Descripción	F. Registro	Estado	Acciones
[Empty table body]				