



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Fecha de Elaboración: 03 de octubre de 2024

Documentación	Tipo de soporte
<i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana</i>	Físico/Digital
<i>Ordenanza de Convivencia Ciudadana.</i>	Físico/Digital
<i>Otro Marco Normativo Supletorio.</i>	Físico/Digital
- <i>Bitácora de inspecciones.</i>	Físico.
- <i>Formato de notificación por contravenciones.</i>	Físico/Digital
- <i>Amonestación verbal escrita.</i>	Físico.
- <i>Amonestación administrativa escrita.</i>	Físico.
- <i>Auto de imposición de esquelas</i>	Físico.
- <i>Actas de Conciliación.</i>	Físico/Digital
- <i>Esquelas de emplazamiento.</i>	Físico.
- <i>Recibos de pago de esquelas.</i>	Físico.
- <i>Poderes/actas Notariales.</i>	Físico.
- <i>Escritos por no aceptación de imposición de esquelas por contravenciones.</i>	Físico.
- <i>Emplazamiento para audiencia Oral de revisión de imposición de esquila.</i>	Físico/Digital
- <i>Acta de Audiencia Única Oral.</i>	Físico/Digital
- <i>Notificación de Resolución de Delegado Contravencional.</i>	Físico/Digital
- <i>Recursos: Revisión, Revocatoria, Apelación.</i>	Físico.
- <i>Resolución y Notificación de Recursos.</i>	Físico/Digital
- <i>Plan de trabajo</i>	Físico/Digital
<i>Informes de Trabajo Semanal</i>	Físico/Digital
- <i>Fotografías</i>	Digital
<i>Actas de Procesos de Mediación</i>	Físico/Digital
- <i>Cuadro de Gestión Documental</i>	Físico/Digital
- <i>Solicitudes emitidas por la Unidad de Acceso a la Información</i>	Físico/Digital
- <i>Cuadro inventario de gestión documental</i>	Físico/Digital
- <i>Cuadro de identificación documental</i>	Físico/Digital
- <i>Tabla de Plazos de Conservación Documental.</i>	Físico/Digital
- <i>Escrito de apoyo administrativo a diferentes unidades de la Municipalidad.</i>	Físico/Digital
- <i>Rendición de Cuentas</i>	Físico/Digital



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Fecha de Elaboración: 03/10/2024

Documentación	Tipo de soporte
<i>Plan anual operativo</i>	fisico/digital
<i>Informes Semanales de trabajo</i>	fisico/digital
<i>expedientes de NN de los CBI</i>	fisico/digital
<i>Reportes financieros de los CBI</i>	fisico/digital
<i>Asistencia diaria y mensual de los niños, niñas</i>	fisico
Expedientes de educadoras	fisico
Realizar informes de donación de alimento del MINECYT	fisico
convocatorias del Comité Local de Derechos	fisico/digital
Elaboración del Plan de trabajo Anual del Comité Local de derechos	fisico/digital
Elaboración de cuadros UGDA	fisico/digital
Elaborar Cuadro de Gestión Documental	fisico/digital
Convenios con Instituto Crecer Juntos	fisico
Planillas de Pago de Educadoras	fisico
plan de tranjo anual de los cbis	fisico/digital



**DISTRITO SANTIAGO DE MARIA**  
**MUNICIPIO USULUTAN NORTE**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**  
**TELEFONO: 2645 8200**



**INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha de Elaboración:

18/10/2024

<b>Documentación</b>	<b>Tipo de soporte</b>
*Ficha De Inscripción De Empresas O Negocios	Físico
*Balances	Físico
*Inventarios	Físico
*Declaraciones Juradas Anuales De Impuestos Municipales	Físico
*Solicitud De Balance	Físico
*Dui copias	Físico
*Nit De Persona Natural O Jurídica	Físico
<b>EXPEDIENTE DE INMUEBLES</b>	
*Ficha De Calificación O Recalificación Del Inmueble	Físico
*Copias de Escritura	Físico
*Copias de Dui Y Nit	Físico
<b>EXPEDIENTE DE MERCADO</b>	
*Ficha De Inscripción De Empresas O Negocios	Físico
*Balance o declaración anual jurada	Físico
*Solicitud De Balance	Físico
*Copia de Dui Y Nit	Físico
<b>TARJETAS DE INMUEBLES Y EMPRESAS</b>	
*Tarjetas de control de pago de contribuyentes inmuebles y empresas	Digital
<b>ESPECIES</b>	
*Títulos De Perpetuidad	Físico/digital
*Cartas de ventas	Físico/digital
*Avisos-Recibos de cobro	Físico
*Formula 1-ISAM	Físico
<b>BALANCES DE EMPRESAS</b>	
*Balance	Físico
*Declaración Jurada	Físico
<b>OTROS</b>	
*Plan de trabajo	Físico/digital
*Informe mensual	Físico/digital
*Cuadro de gestión documental	Físico/digital
*Cuadro de identificación documental	Físico/digital
*Tabla de plazo de conservación documental	Físico/digital
*Planos	Físico
*Solicitud de pago de ventas de bebidas alcohólicas	Físico/digital
*Resoluciones	Físico/digital
*Solvencia Municipal	Físico/digital
*Carta catastrales	Físico/digital
*Constancia	Físico/digital



**DISTRITO SANTIAGO DE MARIA**  
**MUNICIPIO USULUTAN NORTE**  
**TELEFONO: 2645 8200**



**INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Fecha de Elaboración:

01/10/2024

<b>Documentación</b>	<b>Tipo de soporte</b>
<b>Solicitar y Difundir la Información oficiosa de conformidad con los Art, 10 y 17 de la LAIP</b>	
Notas de Gestión interna de solicitudes de información a las unidades, de conformidad con el Art. 10 de la LAIP	Físico/Digital
Notas de Respuesta de las Unidades	Físico
Documentación que contiene la información solicitada (Art. 10 LAIP)	Físico/Digital
<b>EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO</b>	
Formulario de Solicitud	Físico/Digital
Copia de Documentos de Identidad/ poder Judicial	Físico/Digital
Constancia de Recepción de Solicitud	Físico/Digital
Auto de Admisión	Físico/Digital
Nota de Gestión Interna de Solicitudes de información a unidades	Físico/Digital
Notas de Solicitud de ampliación de plazos de entrega por parte de las Unidades	Físico y Digital
Notas de Inexistencia	Físico/Digital
Notas de Respuestas por parte de las unidades	Físico/Digital
Información solicitada	Físico/Digital
Resolución de Información	Físico/Digital
Notificaciones	Físico/Digital
Copias de Recibos de pago	Físico
<b>OTROS</b>	
Plan Operativo Anual	Físico/Digital
Cuadros GDA	Físico/Digital
Informe Mensual	Físico/Digital
Cuadro de Gestión Documental	Físico/Digital



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL**



Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Documentación	Tipo de soporte
PLAN OPERATIVO ANUAL	Físico/digital
INFORMES MENSUALES.	Físico/digital
CONSTITUCION DE DIRECTIVAS	Físico/digital
ESTATUTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNALES	Físico/digital
ELABORACION DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	Físico/digital
RESTRUCTURACION DE DIRECTIVAS	Físico/digital
RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UAIP	Físico/digital
EVENTOS COMUNITARIOS	Físico/digital
CUADRO GDA	Físico/digital
CAPACITACIONES	Físico/digital
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	Físico/digital
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACION	Físico/digital
ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS PARA CELEBRACION NAVIDEÑA	Físico
LISTADO DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD	Físico/digital
Elaboración de cuadros UGDA	Físico/digital



**DISTRITO SANTIAGO DE MARIA  
MUNICIPIO USULUTAN NORTE  
TELEFONO: 2645 8200**



**INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Fecha de Elaboración: 07/10/2024**

<b>Documentación</b>	<b>Tipo de soporte</b>
Plan Operativo Anual	Físico/digital
Informes mensuales a Gerencia	Físico/digital
Expedientes del personal de recursos humanos, fichas de información y curriculum vitae	Físico
Formularios de permisos	Físico
Cuadro de identificación documental	Físico/digital
Tabla de plazos de conservación documental	Físico/digital
Cuadro de clasificación documental	Físico/digital
Inventario de Gestión Documental	Físico/digital
Cuadro de gestión documental	Físico/digital
Inventario de bienes de la unidad	Físico/digital
Formularios de vacaciones del C.A.M. Barrido y recolección	Físico/digital



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Fecha de Elaboración: 11/01/2024

Documentación	Tipo de soporte
<i>Perfiles de proyectos</i>	Físico/digital
<i>Planos Arquitectónicos, constructivos y topográficos</i>	Físico/digital
<i>Modelos 3D de construcción y visualización</i>	Digital
<i>Renderizados.</i>	Físico/digital
<i>Presupuestos</i>	Físico/digital
<i>Informes técnicos</i>	Físico/digital
<i>Levantamiento de datos de bacheo</i>	Digital
<i>Requisiciones</i>	Físico/digital
<i>Informe Mensual</i>	Físico/digital
<i>Informe Semanal</i>	Físico/digital
<i>Bitácoras de trabajo</i>	Físico
<i>Fotografías</i>	Digital
<i>Control de Asistencia de trabajadores: personal de campo.</i>	Físico/digital
<i>Contratos de trabajadores eventuales</i>	Físico/digital
<i>Terminos de referencia proyecto: Remodelación y Adecuación de Casa de Acogida y Centro de Bienestar Infantil Mercedes Llach</i>	Digital
<i>Bitacoras de seguimiento para Techos Seguros y Dignos para las familias de Santiago de María</i>	Físico
<i>Formatos y Perfiles Técnicos DOM y anexos</i>	Físico/digital
<i>Formato de Perfil Técnico DOM y anexos</i>	Físico/digital
<i>Cuadro de Indentificación Documental</i>	Físico/digital
<i>Cuadro de Clasificación Documental</i>	Físico/digital
<i>Tabla de Plazos de Conservación Documental</i>	Físico/digital
<i>Cuadro de Gestión Documental</i>	Físico/digital
<i>Inventario de Gestión Documental</i>	Físico/digital







# ALCALDIA MUNICIPAL DE USulután NORTE



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO EN COMPRAS PÚBLICAS**

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Documentación	Tipo de soporte
Plan operativo anual	Físico/Digital
Solicitud de listado de proyectos a UCP	Físico/Digital
Nota de remisión de listado de proyectos	Físico
Listado de Proyectos 2023 y 2024	Digital
Programación anual de cumplimiento	Físico/Digital
Matriz de cumplimientos preliminares de procesos de compra	Digital
Plan de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno	Físico/Digital
Informe de actividades mensuales	Digital
Ley de Compras Públicas	Digital
Reglamento a la Ley de Compras Públicas	Digital
Normativas y reglamentos de la DINAC	Digital
Cuadro de Identificación Documental	Físico/Digital
Cuadro de Clasificación Documental	Físico/Digital
Cuadro de Diagnóstico Documental	Físico/Digital
Tabla de Plazos de Conservación Documental	Físico/Digital
Inventario Municipal	Físico/Digital



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: MERCADO MUNICIPAL

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

Documentación	Tipo de soporte
<i>PLAN ANUAL DE TRABAJO</i>	Físico/ Digital
<i>EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS</i>	Físico
<i>CONTROL DE TIQUETS Y REPORTE DEL MOVIMIENTO ECONOMICO Y MORA RECUPERADA</i>	Físico/ Digital
<i>COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO</i>	Físico
<i>COPIAS DE DEPOSITOS, CONTROL DE TIQUES</i>	Físico
<i>INGRESOS MENSUALES</i>	Físico/ Digital
<i>INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</i>	Físico/ Digital
<i>BITACORAS DE TRABAJO</i>	Físico/ Digital
<i>CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL</i>	Físico/ Digital
<i>CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL</i>	Físico/ Digital
<i>CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</i>	Físico/ Digital
<i>INVETARIO DE GESTION DOCUMENTAL</i>	Físico/ Digital
<i>TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION</i>	Físico/ Digital
<i>CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL</i>	Físico/ Digital



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Fecha de Elaboración: 02-10-2024

Documentación	Tipo de soporte
- Plan de trabajo	Físico/digital
- Informe mensual	Físico/digital
- Legislación Ambiental	Físico/digital
- Ley de Salud Pública	Físico/digital
- Ley de Prevención y Mitigación de Desastres	Físico/digital
- Ordenanza Desecho sólidos.	Físico/digital
- Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	Físico/digital
- Bitácora de Trabajo	Físico/digital
- Permiso de Tala de Arboles	Físico/digital
- Convocatoria a reuniones de trabajo	Físico/digital
- Lista de Asistencia a reuniones	Físico/digital
- Fotografías	Físico/digital
- Cuadro de Identificación Documental	Físico/digital
- Cuadro de Clasificación Documental	Físico/digital
- Cuadro de Diagnostico Documental	Físico/digital
- Tabla de plazo de conservación documental	Físico/digital
- Cuadro de Inventario de Gestión Documental	Físico/digital
- Cuadro de Gestión Documental	Físico/digital



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE LA JUVENTUD

Fecha de Elaboración: 2/10/2024

Documentación	Tipo de soporte
<i>Ley de Juventud</i>	Físico/digital
<i>Código Municipal</i>	Físico/digital
<i>Listados de asistencia</i>	Físico
<i>Convocatorias</i>	Físico/Digital
<i>Solicitudes</i>	Físico
<i>Permisos de uso de la Casa de Encuentro Juvenil</i>	Físico/Digital
<i>Planes operativos</i>	Físico/Digital
<i>Propuestas de proyectos</i>	Físico/Digital
<i>Publicaciones</i>	Digital
<i>Cuadro de gestión documental</i>	Físico/Digital
<i>Cuadro de identificación documental</i>	Físico/Digital
<i>Cuadro de diagnóstico</i>	Físico/Digital
<i>Tablas de plazos de conservación</i>	Físico/digital



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **INFORMATICA**

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Documentación	Tipo de soporte
Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y digital
Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y digital
Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y digital
Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y digital
Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y digital
Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y digital
Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y digital



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE DEPORTES

Fecha de Elaboración: 7/10/2024

Documentación	Tipo de soporte
<i>Actas constitucion de comites deportivos</i>	fisico/digital
<i>hoja de inscripcion deportiva</i>	fisico/digital
<i>Plan de trabajo Anual</i>	fisico/digital
<i>Informe mensual</i>	fisico/digital
<i>Cuadro de gestion documental</i>	fisico/digital
<i>Cuadros UGDA</i>	fisico/digital



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Fecha de Elaboración: 04/10/2024

<b>Documentación</b>	<b>Tipo de soporte</b>
<i>Código Municipal</i>	Físico/digital
<i>Registro fotografico</i>	Digital
<i>Convocatorias</i>	Físico/Digital
<i>Solicitudes a la Unidad de Comunicaciones</i>	Físico
<i>Planes operativos</i>	Físico/Digital
<i>Reportes Semanales</i>	Físico/Digital
<i>Publicaciones</i>	Digital
<i>Cuadros UAIP</i>	Físico/Digital
<i>Cuadro de gestión documental</i>	Físico/Digital
<i>Cuadro de identificación documental</i>	Físico/Digital
<i>Cuadro de diagnostico</i>	Físico/Digital
<i>Tablas de plazos de conservación</i>	Físico/digital



**INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024**

**NOMBRE DE LA UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

Fecha de Elaboración: 04/10/2024

<b>Documentación</b>	<b>Tipo de soporte</b>
<i>Libro de Novedades</i>	Físico/digital
<i>Informe Semanal</i>	Físico/digital
<i>Bitacoras de radiotelefono</i>	Físico/digital
<i>Bitacora de Motocicletas</i>	físico/digital
<i>Permisos</i>	físico
<b>Otros</b>	
<i>Plan de trabajo</i>	Físico/digital
<i>Informe Mensual</i>	Físico/digital
<i>Cuadro de Gestión Documental</i>	Físico/digital
<i>Informe Anual</i>	Físico/digital
<i>Registro de entregas de informes</i>	Físico/digital
<i>Cuadro de Identificación Documental</i>	Físico/digital
<i>Cuadro de Clasificación Documental</i>	Físico/digital
<i>Tabla de Plazos de Conservación Documental</i>	Físico/digital
<i>Inventario Municipal</i>	Físico/digital
<i>Bitacoras de Inspecciones, notificaciones por contravenciones, actas, expedientes personales de contraventores.</i>	Físico/digital





# ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



## INVENTARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Elaboración: 07/07/2024

Documentación	Tipo de soporte
<b>EXAMEN ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS MAYO - DICIEMBRE 2024</b>	
<b>ACA - CONTROL ADMINISTRATIVO</b>	
ACA1 - Correspondencia Remitida a la Entidad y Terceros	Correspondencia
ACA2 - Correspondencia Recibida de la Entidad y Terceros	Correspondencia
ACA3 - Plan Anual de Trabajo de Auditoría	Plan de Trabajo aprobado por el Concejo
<b>ACP - FASE DE PLANIFICACION</b>	
ACP1 - Declaración Anual de Independencia	Declaraciones del equipo de Auditoría Interna
ACP2 - Archivo Permanente de la Entidad	Documentación histórica de la institución
ACP3 - Antecedentes de la Entidad	Documentación histórica de la institución
ACP4 - Aprobación de Manuales, Reglamentos, Ordenanzas y otros	Normativa legal y técnica de la institución
ACP5 - Presupuesto Municipal	Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo
ACP6 - Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría	Informes de auditoría de la Corte de Cuentas
ACP7 - Fondo Circulante	Liquidaciones del Fondo Circulante
ACP8 - Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno	Cuestionarios de Control Interno
ACP9 - Estrategia de la Auditoría	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
ACP10 - Normativa Interna y Externa	Normativa legal y técnica aplicable a la institución
ACP11 - Cronograma	Cronograma aprobado por el Concejo
ACP12 - Memorando de Planificación	Memorando de Planificación finalizado
ACP13 - Programa y Procedimientos	Programa y Procedimientos finalizado
ACP14 - Cédula de Notas	Cuestionarios de Control Interno
ACP15 - Comunicación de Deficiencias de Control Interno	Cuestionarios de Control Interno
ACP16 - Respuesta de la Administración	Correspondencia
ACP17 - Informe de Evaluación de la Efectividad del S.C.I.	Cuestionarios de Control Interno
<b>ACE - FASE DE EJECUCION</b>	
ACE1 - Requerimiento de Información	Comunicaciones de auditoría
ACE2 - Egresos con Fondos Municipales	Documentación de soporte tesorería y contabilidad
ACE3 - Planillas de Concejales	Documentación de soporte tesorería y contabilidad
ACE4 - Planillas de Salarios	Documentación de soporte tesorería y contabilidad
ACE5 - Recálculos a Junio y Diciembre	Documentación de soporte tesorería y contabilidad
ACE6 - Centralización de Fondos Propios	Cédula narrativa
ACE7 - Fianzas	Cédula narrativa
ACE8 - Conciliaciones Bancarias	Cédula narrativa
ACE9 - Aguinaldos	Cédula narrativa
ACE10 - Ingresos Percibidos por Impuestos y Tasas	Documentación de soporte tesorería y contabilidad
ACE11 - Control y Actualización de la Mora Tributaria	Documentación de soporte tesorería y contabilidad
ACE12 - Transferencias Corrientes y de Capital	Cédula narrativa
ACE13 - Incrementos Presupuestarios	Documentación de soporte de presupuesto
ACE14 - Narrativa de Transferencias	Documentación de soporte tesorería y contabilidad
<b>ACR - FASE DE INFORME</b>	
ACR1 - Comunicaciones Preliminares de Auditoría	Hallazgos de auditoría interna
ACR2 - Borrador de Informe de Auditoría	Comunicaciones preliminares de auditoría
ACR3 - Convocatorias a Lectura de Borrador de Informe de Auditoría	Comunicaciones de auditoría
ACR4 - Acta de Lectura de Borrador de Informe de Auditoría	Acta firmada por personal notificado para lectura
ACR5 - Informe de Auditoría	Borrador de Informe de Auditoría