

# ADMINISTRACION DE COMUNICADOS INTERNOS



## ASIGNACION DE TAREAS DE GESTION EMPRESARIAL

**POR**



**2017**

## Tabla de contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>COMUNICADOS INTERNOS .....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>1. INGRESO AL MODULO DE COMUNICADOS INTERNOS .....</b>      | <b>3</b>  |
| <b>2. ADMINISTRACION DE COMUNICADOS .....</b>                  | <b>3</b>  |
| 2.1. AGREGAR UNA CLASE DE COMUNICADO .....                     | 4         |
| 2.2. EDITAR, ACTIVAR E INACTIVAR UNA CLASE DE COMUNICADO ..... | 4         |
| 2.2.1. Editar nombre de Clase de Comunicado Interno .....      | 4         |
| 2.2.2. Activar e Inactivar Clase de comunicados .....          | 5         |
| <b>3. GENERAR UN COMUNICADO INTERNO .....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>4. DAR RESPUESTA EN AL COMUNICADO .....</b>                 | <b>8</b>  |
| 4.1. VINCULAR UN EMPLEADO AL COMUNICADO. ....                  | 9         |
| 4.2. AGENDAR UNA TAREA ESPECIFICA.....                         | 9         |
| 4.3. CIERRE DE COMUNICADO .....                                | 11        |
| <b>5. BUSQUEDA GENERAL DE COMUNICADOS INTERNOS .....</b>       | <b>11</b> |

## COMUNICADOS INTERNOS

Son tareas de gestión que requiere otra persona de la empresa. Este módulo permite organizar el trabajo de los empleados y realizar respuestas de gestión, se recomienda reemplazar los correos electrónicos para comunicados internos para mejor seguimiento y continuidad de acuerdo al caso.

### 1. INGRESO AL MODULO DE COMUNICADOS INTERNOS

se puede ingresar por dos rutas:

- Por acceso directo: en el menú vertical de la parte izquierda del monitor
- Dar clic en Menú “Registros” → “Comunicados Interno”



Administración Documentos **Registros** Indicadores Informes Otros Informes Cerrar Sesión

**Comunicado Interno**  
Correspondencia  
Mejoramiento Continuo  
Novedades de Personal  
Matriz Legal  
Solicitud de Documentos

Registros

| Código    | Documento                       |
|-----------|---------------------------------|
| RGG-04_01 | Acta De Reunión                 |
| RGC-01_0  | Administración De Proveedores   |
| RCM-01_0  | Administración De Clientes      |
| RGD-01_0  | Administración De Documentos    |
| RGH-11_0  | Administración De Empleados     |
| RGC-02_0  | Administración De Productos     |
| RMC-13_0  | Asistencia Técnica A Neogestión |
| RGM-01_0  | Competencias Por Cargo          |
| RGG-03_0  | Comunicado Interno              |
| RMC-03_0  | Correspondencia                 |

Por acceso directo al módulo

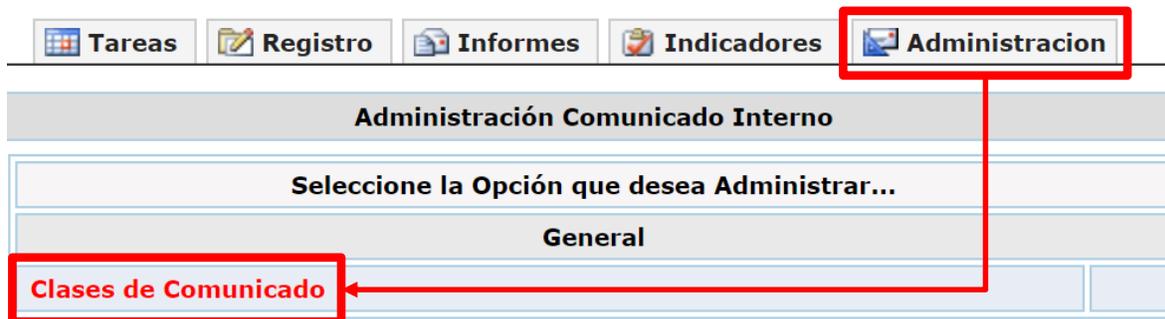
### 2. ADMINISTRACION DE COMUNICADOS

Únicamente quienes tengan acceso a la administración de Comunicados Internos puede gestionar los cambios requeridos en el módulo.

- Dar clic en el submenú “Administración”
- Dar clic en “Clases de Comunicado”

Se remitirá al listado de clase de comunicados Internos

*Nota: Las Clases 1, 2, 3 y 4 no son Editables, son Fijas del Sistema*



Tareas Registro Informes Indicadores **Administración**

Administración Comunicado Interno

Seleccione la Opción que desea Administrar...

General

Clases de Comunicado

## 2.1. AGREGAR UNA CLASE DE COMUNICADO

De acuerdo a la necesidad de comunicación y efectividad de gestión, se pueden realizar diversas clases de comunicados, se cual se pueden asociar a los Procesos o Sistema de Gestión que aplique la empresa

- Dar nombre a la Clase De Comunicado
- Dar clic en “Agregar”

**Administración de Clases de Comunicado**

Agregar Clase de Comunicado:

**Listado de Clases de Comunicado... 16 clases encontradas.**  
**Importante:** Las Clases 1, 2, 3 y 4 no son Editables, son Fijas del Sistema

| Consecutivo | Nombre                                   | Estado  |
|-------------|--|--|
| 1           | Actualización                            | 1  |
| 2           | Circular                                 | 1  |
| 3           | Llamada De Atencion                      | 1  |
| 4           | Memorando                                | 1  |
| 5           | Solicitud De Mantenimiento               | 1  |
| 6           | Reporte De Actos Y Situaciones Inseguras | 1  |
| 7           | Selección Y Contratación                 | 1  |
| 8           | Manejo De Crisis                         | 1  |
| 9           | Solicitud De Personal                    | 1  |
| 10          | Cambio De Cargo                          | 1  |
| 11          | Copasst                                  | 1  |
| 12          | Solicitud De Documento Original          | 1  |
| 13          | Gestión Del Cambio                       | 1  |
| 14          | Revisión Y Aprobación De Documentos      | 1  |
| 15          | Convivencia Laboral                      | 1  |
| 16          | Lección Aprendida                        | 1  |

Nombre:

## 2.2. EDITAR, ACTIVAR E INACTIVAR UNA CLASE DE COMUNICADO

Recordar que las Clases de Comunicados Internos 1, 2, 3 y 4 no son Editables, son Fijas del Sistema.

### 2.2.1. Editar nombre de Clase de Comunicado Interno

- Dar clic sobre la clase de comunicado que requiere editar
  - Para este caso se editará el consecutivo N° 8

| Consecutivo | Nombre  | Estado  |
|-------------|---|--|
| 1           | Actualización                                   | 1  |
| 2           | Circular  | 1  |
| 3           | Llamada De Atención                             | 1  |
| 4           | Memorando                                       | 1  |
| 5           | <b>Solicitud De Mantenimiento</b>               | <b>1</b>   |
| 6           | <b>Reporte De Actos Y Situaciones Inseguras</b> | <b>1</b>   |
| 7           | <b>Selección Y Contratación</b>                 | <b>1</b>   |
| 8           | <b>Manejo De Crisis</b>                         | <b>1</b>   |
| 9           | <b>Seguridad De Personal</b>                    | <b>1</b>   |

| Consecutivo | Nombre  | Estado  |
|-------------|---|--|
| 1           | Actualización                                   | 1  |
| 2           | Circular  | 1  |
| 3           | Llamada De Atención                             | 1  |
| 4           | Memorando                                       | 1  |
| 5           | <b>Solicitud De Mantenimiento</b>               | <b>1</b>   |
| 6           | <b>Reporte De Actos Y Situaciones Inseguras</b> | <b>1</b>   |
| 7           | <b>Selección Y Contratación</b>                 | <b>1</b>   |
| 8           | <b>Capacitación y Formación</b>                 | <b>1</b>   |
| 9           | <b>Solicitud De Empleo</b>                      | <b>1</b>   |
| 10          | <b>Cambio De Cargo</b>                          | <b>1</b>   |
| 11          | <b>Copasst</b>                                  | <b>1</b>   |

### 2.2.2. Activar e Inactivar Clase de comunicados

En el mismo listado de Clases de Comunicados se puede Activar e Inactivar.

- Dar clic en la columna de “Estado” de la Clase de Comunicado que requiere Activa o Inactivar.
  - 1 → Estado Activo
  - 0 → Estado Inactivo

| Consecutivo | Nombre  | Estado  |
|-------------|---|--|
| 1           | Actualización                                   | 1  |
| 2           | Circular  | 1  |
| 3           | Llamada De Atención                             | 1  |
| 4           | Memorando                                       | 1  |
| 5           | <b>Solicitud De Mantenimiento</b>               | <b>0</b>   |
| 6           | <b>Reporte De Actos Y Situaciones Inseguras</b> | <b>1</b>   |
| 7           | <b>Selección Y Contratación</b>                 | <b>1</b>   |
| 8           | <b>Capacitación y Formación</b>                 | <b>1</b>   |

### 3. GENERAR UN COMUNICADO INTERNO

Para ingresar a generar un Comunicado Interno; este se abre por defecto al inicio del módulo sin importar la ruta de acceso según el numeral 1. Del presente instructivo o por el submenú **“Registro”**

- Escoger la **“Clase de Comunicado”**

Comunicado N°: **98** Clase de Comunicado: **Revisión Y Aprobación De Documentos**

- Seleccionar **“Para”** quienes va dirigido el Comunicado, Se recomienda utilizar los filtros de búsqueda para agilizar la gestión.
  - Se pueden seleccionar por tipo de usuarios, cargos, nombres y/o áreas

**Para:**

- Julio Cesar Castillo Pérez
- Karina Landazabal Quiroz
- Laura Maria Sanabria Rojas
- Laura Nathalia Cabrera

**Tipo:**  Usuarios  No Usuarios  Todos **Seleccionar Todos:**  Si  No

**Área:**  **Cargo:**  **Grupo:**  **Nombre:**  **Limpiar**

- Describir las **“Características”** del comunicado
  - ¿Requiere respuesta? **Si o No**
  - ¿Si es Urgente? **Si o No**
- si requiere respuesta debe establecer **“Fecha Límite de Respuesta”** del calendario automático del sistema si no requiere respuesta no se activará el calendario

**Características:** **Requiere Respuesta?**  Si  No **Es Urgente ?**  Si  No

**Fecha límite de respuesta:** 2017-12-21

**Asunto:**

**Descripción:**

Calendario de Diciembre, 2017:

| ?  | Diciembre, 2017 |     |     |     |     |     |     | x  |
|----|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| << | <               | Hoy |     |     |     |     | >   | >> |
| Sm | Lun             | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom |    |
| 48 |                 |     |     |     | 1   | 2   | 3   |    |
| 49 | 4               | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |    |
| 50 | 11              | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |    |
| 51 | 18              | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  |    |
| 52 | 25              | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |    |

Seleccione fecha

- Describir el asunto del comunicado; debe tener coherencia con la clase de comunicado seleccionado
- Dar clic en “Adjuntar” para agregar algún (os) archivos
- Describir detalladamente el comunicado a informar o solicitar
- Si requiere dar conocimiento del comunicado a otra persona sin generar tarea, algún no usuario del sistema, proveedores y/o clientes puede seleccionar el tipo de correo electrónico
- Dar clic en “Enviar” para emitir el comunicado

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Asunto:</b>            | Cronograma de Gestión Ambiental  |
|                           | <b>Adjuntar</b>  |
|                           | <b>Documentos Adjuntos</b><br>Cronograma Sistema Gestion Manejo Ambiental.xls                    |
| <b>Descripción:</b>       | cordial saludo<br>Se solicita Revisión y Aprobación en el cronograma de Gestión Manejo Ambiental |
| <b>Copia a Contactos:</b> | <b>Institucionales - Personales - Proveedores - Clientes</b><br>gerencia@neogestion.co,          |
|                           | <b>Enviar</b>  |

En general se emite la siguiente ficha el cual se espera respuesta del comunicado

|  |   |          |  |          |  |             |  |                      |  |
|--|---|----------|--|----------|--|-------------|--|----------------------|--|
| Tareas   |   | Registro |  | Informes |  | Indicadores |  | Administración       |  |
| <b>Comunicado Interno</b>  |   |          |  |          |  |             |  | <b>Cod: RGG-03_0</b> |  |
| <b>Comunicado:</b>   | 98 Estado: <b>Abierto</b> Fecha limite respuesta: 2017-12-21                                |          |  |          |  |             |  |                      |  |
| <b>Clase de Comunicado:</b>  | Revisión Y Aprobación De Documentos Enviado el: 2017-12-20 09:19:30                         |          |  |          |  |             |  |                      |  |
| <b>De:</b>   | Gerardo Antonio Gutierrez Orduz [0]   |          |  |          |  |             |  |                      |  |
| <b>Para:</b>   | Fabio Martinez Soto [0]<br>Karina Landazabal Quiroz [0]<br>María Angélica Esparza Prado [0] |          |  |          |  |             |  |                      |  |
| <b>Asunto:</b>   | Cronograma De Gestión Ambiental   |          |  |          |  |             |  |                      |  |
| <b>Adjuntos:</b>   | Cronograma Sistema Gestion Manejo Ambiental.xlsx  |          |  |          |  |             |  |                      |  |
| <b>Descripción</b>   |   |          |  |          |  |             |  |                      |  |
| cordial saludo   |   |          |  |          |  |             |  |                      |  |
| Se solicita Revisión y Aprobación en el cronograma de Gestión Manejo Ambiental |   |          |  |          |  |             |  |                      |  |
| <b>Copia a Contactos:</b>  | gerencia@neogestion.co,   |          |  |          |  |             |  |                      |  |

#### 4. DAR RESPUESTA EN AL COMUNICADO

Quienes se vinculen al comunicado deben revisar el listado de tareas pendientes o ingresar por acceso directo.

- Dar clic en submenú “**Tareas**” del módulo
- Dar Clic sobre el Consecutivo del Comunicado que desea ver y/o dar respuesta

Tareas
Registro
Informes
Indicadores

**Comunicado Interno**

**Tareas Pendientes**

\*\*\*\* Filtro \*\*\*\*

Palabra clave:

Distinguir mayúsculas y minúsculas

Buscar Restaurar

Expandir tareas

- Acta De Reunió...
- Comunicado Inte...
- Comunicado Int... 98
- Identificación...
- Matriz Legal...
- Programa De Cap...
- Documentos Asignados

Listado de Comunicados... 2 Comunicados encontrados. Haga Clic sobre el Consecutivo del Comunicado que desea ver.

| Id | Fecha               | De                              | Clase                               | Asunto                          | Descripcion   | Fecha Limite Rta. | Estado  | Rtas |
|----|---------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---|-------------------|---------|------|
| 98 | 2017-12-20 09:19:30 | Gerardo Antonio Gutierrez Orduz | Revisión Y Aprobación De Documentos | Cronograma de Gestión Ambiental | cordial saludo<br>Se solicita Revisión y Aprobación en el cronograma de Gestión Manejo Ambiental  | 2017-12-21        | Abierto | 0    |
| 1  | 2015-08-26 17:55:09 | Capacitación Capacitación       | Circular                            | Jornada de capacitación         | Cordial saludo,<br>Se informa a todo el personal que el día 29 de agosto a las 08:00 horas de la mañana se dictará una capacitación por parte de la ARL sobre hábitos saludables en el trabajo.<br>La asistencia es de obligatorio cumplimiento.<br>Gracias | 2015-08-28        | Abierto | 7    |

- Describir la respuesta acorde al comunicado
- Dar clic en “**Adjuntar**” si requiere subir un archivo al comunicado
- Dar clic en “**Enviar**” para generar la respuesta

Karina Landazabal Quiroz debe dar Respuesta al Comunicado...

|  |  |
|--|--|
| <b>Para:</b>   | Karina Landazabal Quiroz <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Vincular empleado</span>  |
| <b>Respuesta:</b>  | Cordial saludo.<br>Se revisa el <u>Cronograma</u> Sistema Gestión Manejo Ambiental el cual se modifica la periodicidad de la recolección de aceites y grasas |
| <b>Copia a Contactos:</b>  | Institucionales - Personales - Proveedores - Clientes  |
| <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Adjuntar</span>            |  |
| <b>Documentos Adjuntos</b><br>Cronograma Sistema Gestion Manejo Ambiental.xlsx |  |
| <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Enviar</span>              |  |

#### 4.1. VINCULAR UN EMPLEADO AL COMUNICADO.

NeoGestión permite vincular empleados al comunicado en caso de requerirse

- Primero se debe **describir la “Respuesta”** acorde al comunicado
- Dar clic en **“Vincular Empleado”**
- Seleccionar los empleados que se requieren vincular dar clic en **“Actualizar”**
- Dar clic en **“Adjuntar”** si requiere subir un archivo al comunicado
- Dar clic en **“Enviar”** para generar la respuesta y vincular al empleado

María Angélica Esparza Prado debe dar Respuesta al Comunicado...

|                           |   |                          |
|---------------------------|---|--------------------------|
| <b>Para:</b>              | María Angélica Esparza Prado                          | <b>Vincular empleado</b> |
| <b>Respuesta:</b>         | Se vinculan los encargado de la organización de rutas |                          |
| <b>Copia a Contactos:</b> | Institucionales - Personales - Proveedores - Clientes |                          |
|                           | <b>Adjuntar</b>                                       |                          |
|                           | <b>Documentos Adjuntos</b>                            |                          |
|                           | <b>Enviar</b>   |                          |

Usuarios a Seleccionar

|                                     |                                 |                                     |                                    |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Lingering                       | <input type="checkbox"/>            | Eduin Bustos Barba                 |
| <input type="checkbox"/>            | Empleado De Pruebas Dos         | <input type="checkbox"/>            | Erica Rivero Quiroga               |
| <input type="checkbox"/>            | Frutas Frutas Limpas Limpas     | <input type="checkbox"/>            | Fragipolly Fgflplog Hfvcgfdy Fgdfg |
| <input type="checkbox"/>            | García Vega                     | <input type="checkbox"/>            | Gerardo Antonio Gutierrez Ordaz    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Humberto Hurtado Rincon         | <input checked="" type="checkbox"/> | Humberto Hurtado Rincon            |
| <input type="checkbox"/>            | Invitado Software Neogestion 1  | <input type="checkbox"/>            | Jessica Juliana Camacho Garavito   |
| <input type="checkbox"/>            | Jesus Barrios                   | <input type="checkbox"/>            | Johana Fabon                       |
| <input type="checkbox"/>            | John Rivera Opt                 | <input type="checkbox"/>            | José Luis Pérez García             |
| <input type="checkbox"/>            | Juan Edilberto Pardo Otálora    | <input type="checkbox"/>            | Juan Estaban Perez Soso            |
| <input type="checkbox"/>            | Julieth Paola Bohorquez Centeno | <input checked="" type="checkbox"/> | Julio Cesar Castillo Pérez         |
| <input type="checkbox"/>            | Juan Estaban Perez Soso         | <input type="checkbox"/>            | Karina Landazabal Quiroz           |
| <input type="checkbox"/>            | Laura María Sanabria Rojas      | <input type="checkbox"/>            | Laura Nathalia Cabrera Prado       |
| <input type="checkbox"/>            | Laura Rocio Flores Blanco       | <input type="checkbox"/>            | Limpador Limpio Frutas Frutas      |
| <input type="checkbox"/>            | Luna María Rineda Cepeda        | <input type="checkbox"/>            | María Angélica Esparza Prado       |

**Actualizar**

#### 4.2. AGENDAR UNA TAREA ESPECIFICA.

Permite realizar recordatorio para ejecutar una actividad de acuerdo a un comunicado específico a quienes se les haya asignado la tarea

- Dar clic en el botón **“Agendar”** del comunicado en cuestión
- Diligenciar **hora y fecha de inicio y fin**
- Describir el **“Asunto”** a tratar o gestionar
- Describir una **“Ubicación”** en caso de tratarse de una reunión
- Desplegar la cinta de opciones y escoge el **“Tipo de Actividad”**
- Seleccionar tiempo de **“Aviso”** para el recordatorio de la actividad
- Dar clic en **“Agendar”** para emitir el aviso

|                      |   |
|----------------------|---|
| Comunicado:          | 98 Estado: <b>Abierto</b> <b>Agendar</b> Fecha limite respuesta: 2017-12-21 |
| Clase de Comunicado: | Revisión Y Aprobación De Documentos Enviado el: 2017-12-20 09:19:30         |
| De:                  | Gerardo Antonio Gutierrez Orfuz [0]   |

**...Agendar una Nueva Actividad**

|                    |  |
|--------------------|--|
| *Fecha:            | Inicio: 2017-12-20 Hora: 11 a.m. Minutos: 00 |
|                    | Fin: 2017-12-20 Hora: 12 a.m. Minutos: 00    |
| *Asunto:           | cronograma Ambiental                         |
| Ubicación:         | Sala de Juntas                               |
| Tipo de Actividad: | Trabajo Aviso: 1 Dia Antes                   |
| <b>Agendar</b>     |  |

➤ Si requiere ver citas pendientes puede utilizar los filtros de búsqueda

| Dom | Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     | 1   | 2   |
| 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |
| 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  |
| 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  |
| 24  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  |
| 31  |     |     |     |     |     |     |

- Seleccionar el día exacto a verificar en el calendario o
- Seleccionar un rango de tiempo determinado

| Citas Fecha de Inicio mayor que 2016-12-01 Fecha de Cierre menor que 2017-12-20 |  |        |
|---|--|--------|
| Del 2017-12-15 10:00:00 al 2017-12-15 12:00:00                                  | Reunion de Trabajo: C O P A S S T                        | Activa |
| Del 2017-12-15 10:30:00 al 2017-12-15 12:30:00                                  | Reunion de Trabajo: S. G. C. - Revisión Por La Dirección | Activa |

| Criterios de Búsqueda  |                             |                |
|--|-----------------------------|----------------|
| Fecha: Entre el 2016-12-01   | seleccionar... y 2017-12-20 | Estado: Activa |
| seleccionar...   |                             |                |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> |                             |                |

### 4.3. CIERRE DE COMUNICADO

Únicamente quien emite el comunicado, es quien lo puede cerrar el comunicado o seguir respondiendo hasta que se gestione a satisfacción la solicitud

- Dar clic en “**Responder y Cerrar**” si va a dar ultima respuesta de cierre.
- Dar clic en “Cerrar” si no va dar más respuestas y las tareas se ha gestionado a satisfacción

|   |   |
|---|---|
| Gerardo Antonio Gutierrez Orduz debe Revisar el Comunicado y decidir si Responde y/o Cierra...  |   |
| <b>Para:</b>  | Gerardo Antonio Gutierrez Orduz <input type="button" value="Vincular empleado"/>                                      |
| <b>Respuesta:</b>   | Se aprueba el cronograma el cual se integrará al Sistema de Gestión del Manejo Ambiental con código <u>AMB-FOR-02</u> |
| <b>Copia a Contactos:</b>   | Institucionales - Personales - Proveedores - Clientes   |
| <input type="button" value="Adjuntar"/>   |   |
| <b>Documentos Adjuntos</b><br>Amb-for-02 Cronograma Sistema Gestion Manejo Ambiental.xlsx   |   |
| <input type="button" value="Responder"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Responder y Cerrar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> |   |

### 5. BUSQUEDA GENERAL DE COMUNICADOS INTERNOS

NeoGestión permite encontrar de manera eficaz los comunicados generados durante la ejecución del software en la empresa.

- Dar clic en el submenú “**Informes**”
- Utilizar los filtros de búsqueda para agilizar la gestión

Se pueden filtrar por

- clases de comunicados, o el estado
- Alguna palabra escrita en el Asunto
- Quien lo remite o quien lo envía o un rango de fecha determinado
- Dar clic sobre el Consecutivo del Comunicado que desea ver.

|                                       |  |                      |  |                      |  |                      |  |                |  |
|---------------------------------------|--|----------------------|--|----------------------|--|----------------------|--|----------------|--|
| Tareas                                |  | Registro             |  | Informes             |  | Indicadores          |  | Administracion |  |
| Informe de Comunicado Interno         |  |                      |  |                      |  | Cod: RGG-03_0        |  |                |  |
| Criterios de Búsqueda                 |  |                      |  |                      |  |                      |  |                |  |
| Seleccione el Comunicado:             |  | Clase:               |  | Palabra:             |  |                      |  |                |  |
| <input type="text"/>                  |  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> |  |                      |  |                |  |
| Recibidos de:                         |  | Enviados a:          |  | Estado:              |  |                      |  |                |  |
| <input type="text"/>                  |  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> |  |                      |  |                |  |
| Realizados entre el:                  |  |                      |  | Escoger...           |  | y el:                |  | Escoger...     |  |
| <input type="text"/>                  |  |                      |  |                      |  | <input type="text"/> |  |                |  |
| <input type="button" value="Buscar"/> |  |                      |  |                      | <input type="button" value="Limpiar"/> |                      |  |                |  |