





|  | GESTIÓN FINANCIERA | | | | CÓDIGO | A-GFI-CP-001 | | |
|--|---|---|---|---------|--|---------------------------------|------------------------|--|
| | | | | | VERSIÓN | 06 | | |
| | CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA | | | | PÁGINA | 1 DE 1 | | |
| | | | | | VIGENTE DESDE | 29/09/2023 | | |
| INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO | | | | | | | | |
| Nombre del proceso: | | Gestión Financiera | | | Tipo de Proceso: | | De Apoyo | |
| Líder (es): | | Gerente Financiero | | | | | | |
| Objetivo del proceso: | | Establecer los lineamientos para la Gestión Financiera con eficiencia, transparencia y oportunidad a través de la coordinación, verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas en los equipos de trabajo presupuestal, contable y de tesorería, con el fin de garantizar el efectivo suministro de estos, a las actividades misionales, administrativas y proyectos que adelanta la entidad. | | | | | | |
| Alcance del proceso: | | Desde la programación anual del anteproyecto de presupuesto - funcionamiento, proyección y seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, hasta el registro y presentación de los Estados Financieros del Instituto. | | | | | | |
| CONDICIONES GENERALES | | | | | | | | |
| No. | Descripción | | | | | | | |
| 1 | Se debe dar cumplimiento a las Políticas de la Contaduría General de la Nación y Secretaría Distrital de Hacienda | | | | | | | |
| 2 | Se debe realizar seguimiento y actualización del nuevo marco normativo para entidades estatales según Resolución 533 de 2015 y Resolución 620 de 2015 y sus modificatoria de la Contaduría General de la Nación | | | | | | | |
| 3 | Todos los procesos de la Entidad deben aplicar las políticas contables adoptadas por medio de la Resolución No 001 de 2018 de IDIPRON | | | | | | | |
| 4 | En el IDIPRON se debe aplicar el Manual Operativo Presupuestal (Res. SDH-000191 de 2017) y sus modificatorios | | | | | | | |
| 5 | En la gestión financiera del instituto se debe obedecer la Normatividad y lineamientos emitidos por la SDH y entes de control referentes a los plazos de la apertura, ejecución y cierre de la gestión financiera | | | | | | | |
| GLOSARIO | | | | | | | | |
| Término | | Definición | | | | | | |
| ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | | Es la estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad para cada vigencia fiscal. | | | | | | |
| BOGDATA | | Es una plataforma orientada a la gestión tributaria, presupuestal, contable y tesoral de las entidades de gobierno de la capital de la República. | | | | | | |
| CUOTA GLOBAL DEL GASTO | | Recursos asignados por rubro presupuestal que conforman el Proyecto de Presupuesto que se presentará al Consejo Distrital, se obtiene luego de los acuerdos a que se lleguen en las Mesas de Trabajo con la SDH. | | | | | | |
| ESTADOS FINANCIEROS | | Refleja la información contable de un ente económico o entidad, los cuales son preparados de conformidad con lo dispuesto en el nuevo marco normativo para entidades de gobierno. | | | | | | |
| SHD | | Secretaría de Hacienda Distrital | | | | | | |
| PAC | | Programa Anual Mensualizado de Caja. | | | | | | |
| FURAG | | Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión | | | | | | |
| DESARROLLO DEL PROCESO | | | | | | | | |
| ENTRADAS (Insumos) | Grupos de valor - Proveedores | | Principales Actividades | PHVA | Salidas (Productos / Servicios) | Grupos de valor - Destinatarios | | |
| | Int. o Ext. | Proveedores | | | | Int. o Ext. | Destinatarios | |
| Plan Distrital de Desarrollo Anteproyecto Anual de Presupuesto | Externo | Alcaldía Mayor de Bogotá Dirección Distrital de Presupuesto - SHD | Formulación del anteproyecto de presupuesto Programación presupuestal Formulación del cronograma de programación de los pagos | Planear | Anteproyecto de presupuesto ajustado Acta de la Junta Directiva de aprobación del presupuesto Presupuesto aprobado del Instituto para registro en BOGDATA (SHD) y SYSMAN (IDIPRON) | Interno | Procesos de la Entidad | |
| Plan Estratégico Institucional Resultado de Implementación de herramientas de Gestión Resultados FURAG Plan de Mejoramiento | | Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno | Establecer las actividades administrativas (presupuestales y financieras) que se deben realizar durante la vigencia. Definir los indicadores que medirán la gestión del proceso Formular las acciones de mejora a las que haya lugar y el cronograma de cumplimiento. | | Plan de Acción para la vigencia Indicadores formulados Plan de mejoramiento formulado Mapas de Riesgos Formulados | | | |


| | | | | | | | |
|---|---------|------------------------------------|--|--------|---|---------------|---|
|  | | GESTIÓN FINANCIERA | | | | CÓDIGO | A-GFI-CP-001 |
| | | | | | | VERSIÓN | 06 |
| | | CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA | | | | PÁGINA | 1 DE 1 |
| | | | | | | VIGENTE DESDE | 29/09/2023 |
| Presupuesto aprobado del Instituto para registro en BOGDATA (SHD) y SYSMAN (IDIPRON) | Interno | Gerencia Financiera | Registrar el presupuesto aprobado en los aplicativos SYSMAN Expedir y/o anular los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificados de registro presupuestal (CRP) Gestionar solicitudes de traslados y/o modificaciones (traslados, adiciones, reducciones) presupuestales Realizar las afectaciones contables correspondientes a la información allegada por las diferentes dependencias de la entidad. Administrar los recursos financieros que ingresan y salen tanto para los recursos distritos como administrados de la entidad. Registrar los hechos económicos, presupuestales y tesorales Desarrollar las actividades para la implementación y desarrollo de las herramientas de gestión (Plan de Acción, Indicadores y demás) | Hacer | Informe del presupuesto inicial registrado en SYSMAN y BOGDATA Certificado disponibilidad presupuestal (CDP) y certificados de registro presupuestal (CRP) Informe de ejecución ajustado con las modificaciones solicitadas. Acto administrativo de la modificación presupuestal aprobada. Comprobantes financieros y contables Ordenes de Pago Reporte y cargue de evidencias de los seguimientos trimestrales del plan de Acción y demás herramientas de gestión Resultados de cumplimiento de los indicadores Cumplimiento de las acciones de mejora | Interno | Procesos de la Entidad Alta Dirección |
| Plan de Acción para la vigencia | | | | | | | |
| Presupuesto inicial registrado en SYSMAN y BOGDATA | | | Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal Consolidar la información contable y financiera de la entidad para presentar informes a los entes de control. Realizar el monitoreo a las herramientas de gestión, verificando el cumplimiento de las acciones propuestas | | Informe de ejecución presupuestal mensual Realizar la validación de los estados financieros, presupuestales y tesorales, en las diferentes plataformas tecnológicas establecidas por la entidad y los entes de control, para ser aprobados por la alta dirección del Instituto, tales como: Estados Financieros y anexos Informe del estado de Tesorería Informes de Conciliación Bancaria Informes de entes de control y demás entidades Reportes del monitoreo de las herramientas de gestión. | | |
| Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros | | | | | | | |
| Informe de ejecución presupuestal mensual | Interno | Gerencia Financiera | Implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo con las auditorías, informes de seguimiento, herramientas de gestión o ejercicios de autoevaluación. | Actuar | Planes de Mejoramiento | Interno | Gestión Tecnológica y de Información Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno |
| Realizar la validación de los estados financieros, presupuestales y tesorales, en las diferentes plataformas tecnológicas establecidas por la entidad y los entes de control, para ser aprobados por la alta dirección del Instituto, tales como: | | | | | | | |
| Comprobantes contables | | | | | | | |
| Estados Financieros y anexos | | | | | | | |
| Informe del estado de Tesorería | | | | | | | |
| Informes de Conciliación Bancaria | | | | | | | |
| Informes de entes de control y demás entidades | | | | | | | |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|---------------|--------------|
| <div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div> | GESTIÓN FINANCIERA | | CÓDIGO | A-GFI-CP-001 |
| | | | VERSIÓN | 06 |
| | CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA | | PÁGINA | 1 DE 1 |
| | | | VIGENTE DESDE | 29/09/2023 |

| PRODUCTOS FINALES | | |
|---|---|---|
| Nombre | Descripción | Atributos de Calidad |
| Anteproyecto de presupuesto | Etapa del proyecto de presupuesto, donde se realiza la planeación de recursos presupuestales de la entidad para la siguiente vigencia fiscal y presupuestal y el cual es remitido a SHD de acuerdo a los lineamientos establecidos. | Realizar los ajustes requeridos por la Secretaría Distrital de Hacienda al anteproyecto de presupuesto Gastos de Funcionamiento e Ingresos |
| Acta de la Junta Directiva de aprobación del presupuesto | Documento de análisis realizado por los integrantes de la Junta Directiva, donde emite el concepto favorable mediante Acuerdo que es remitido a IDIPRON. | Presentación del anteproyecto de presupuesto para su aprobación; sujeto a las recomendaciones si existieran de la Junta Directiva. |
| Presupuesto aprobado y registrado por la SHD en BOGDATA | Es el presupuesto aprobado y registrado para el INSTITUTO por la SHD en el aplicativo BOGDATA el primer día de la vigencia a ejecutar. | Registrar los movimientos presupuestales de la entidad en el sistema BOGDATA. |
| Presupuesto aprobado por SHD y registrado por IDIPRON en SYSMAN | Es el presupuesto aprobado por la SHD y registrado por el IDIPRON en el aplicativo SYSMAN. | Registrar los movimientos presupuestales de la entidad en la plataforma SYSMAN. |
| Informe consolidado de la ejecución presupuestal | Es donde se reflejan los movimientos presupuestales de gastos, ingresos y reservas presupuestales | Informes periódicos de gastos, ingresos y reservas presupuestales |
| Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificados de registro presupuestal (CRP) | Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. | Certificar la existencia de la disponibilidad presupuestal y generar el certificado de registro presupuestal |
| Acto administrativo de la modificación presupuestal aprobada | Es un acuerdo en el cual se aceptan los ajustes presupuestales requeridos. | Verificación de los ajustes previamente requeridos del presupuesto . |
| Lineamientos para la administración de los recursos desde el orden presupuestal, financiero y Tesoral | Directrices específicas para administrar los recursos financieros de la entidad. | Garantizar la adecuada administración de los recursos financieros de la entidad. |
| Comprobantes contables verificados | Es un documento utilizado para registrar todas las operaciones contables realizadas por la entidad. | Presentar soportes de los hechos económicos de la entidad. |
| Reportes e informes de la Gestión Financiera | Productos del proceso contable que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujo de recursos, físicos y monetarios a una fecha y periodo determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios. | Informes financieros |
| Estados Financieros (Balance General - Estado de Actividad financiera, económica y social) | <div><div>Balance General: Instrumento contable de gestión, de tipo gerencial, que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social del ente público, expresada en unidades monetarias a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio Público.</div><div>Estado de Actividad financiera, económica y social: Producto del proceso contable que señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios durante un periodo determinado. Su configuración se establece mediante una tabulación formal de códigos numéricos de cuentas de ingresos, costos y gastos representados en términos monetarios.</div></div> | Informes financieros (mensuales) y estados financieros (trimestrales) con sus respectivos anexos |
| Verificación y seguimiento mensual del PAC | Armonizar y administrar los recursos del instituto mediante la programación y reprogramación del PAC (Plan Anual de Caja) para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad. | Verificación y seguimiento mensual del PAC (Formato No 05 informe del Programa Anual de Caja) |
| Informes del estado de Tesorería | Son los informes que muestran los resultados de la ejecución y distribución de ingresos y egresos de la caja durante el mes o la vigencia fiscal. | Generar el boletín diario de Tesorería T02 SYSMAN Generar de reporte de ingresos CUD, convenio y otros, boletín mensual y relacionarse en el formato para firmas de presupuesto. Diligenciamiento de formato control de bancos A-GFI-FT-04 Diligenciar y remitir los formatos exigidos por SIVICOF, FORMATO 5_CBN1001, CBN001, CBN1092, 03_00000214 y archivo plano .STR Entrega de informes mensuales a entes de control |
| Registro de Ingresos | La proyección de los ingresos se realizará de conformidad con las pautas establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para la programación presupuestal en el marco de los supuestos macroeconómicos comunicados por la Alcaldía Mayor en los lineamientos de política presupuestal para la vigencia y de la entidad.* | Reporte de Ingresos a SHD |
| Informes de Conciliación Bancaria | Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad del ente, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. | Realizar la preconciliaciones bancarias y auxiliares cuenta de bancos. Generar las conciliaciones bancarias definitivas aprobadas por el responsable. |
| Planes de Mejoramiento | El plan de mejoramiento contiene las acciones de mejora que se formulan de acuerdo al resultado de las auditorias internas o externas y ejercicios de autogestión del proceso | Debe formularse siguiendo los lineamientos de la metodología establecida por la Oficina Asesora de Planeación |

| RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO | |
|--|--------------------------------------|
| Equipos Tecnológicos | Sistemas de información |
| Tokens digitales | Sistema de información financiera |
| Equipos con los aplicativos del instituto y del distrito | Plataforma contable SYSMAN y BOGDATA |

| | | | | |
|---|---|--|---|--------------|
|  | GESTIÓN FINANCIERA | | CÓDIGO | A-GFI-CP-001 |
| | | | VERSIÓN | 06 |
| | CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA | | PÁGINA | 1 DE 1 |
| | | | VIGENTE DESDE | 29/09/2023 |
| Infraestructura | | Humanos | | |
| Instalaciones físicas | | Líder del Proceso | | |
| | | Profesionales universitarios y/o especializados | | |
| | | Tecnólogos, técnicos y auxiliares administrativos, con competencias y experticia en la ejecución de las diferentes actividades y funciones en la parte financiera, presupuestal, tesoral y gestión documental | | |
| ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO | | | | |
| Normatividad | | Riesgos Identificados | | |
| https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/normatividad/normograma/Formato-003-NORMOGRAMA-A-GJU-FT-003-CORTE-12-2020.xls | | https://www.idipron.gov.co/pa-mapas-riesgos-corruptcion https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion | | |
| INDICADORES DE GESTIÓN | | | | |
| No. | Nombre del Indicador | Definición operacional | | |
| 1 | Cumplimiento en la presentación de los informes financieros en los tiempos establecidos | ((Presentación de informes financieros (Ejecución presupuestal y estados financieros) en los tiempos establecidos / Informes financieros (Ejecución presupuestal (12) y estados financieros (12)))*100 | | |
| 2 | Índice de cumplimiento del plan de sostenibilidad | (Número de Seguimientos realizados al Plan de Sostenibilidad Contable / Numero de Seguimientos programados al Plan de Sostenibilidad Contable)*100 | | |
| TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) DEL PROCESO | | | | |
| No. | Nombre | Tipo | | |
| 1 | N.A. | OPA | | |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | |
| Versión | Descripción de Cambios | Fecha (DD/MM/AAAA) | Elaboró | |
| 01 | Creación del documento | Sin Información | Sin Información | |
| 02 | Se complemento la caracterización describiéndose el proceso por cada uno de sus subprocesos, además de ello se complemento la información de la caracterización de acuerdo a la información de la nueva plantilla | 28/09/2011 | FABIOLA FRANCO ESCOBAR Responsable Área de Contabilidad RUBBY CORREA MORENOR Responsable Área de Tesorería HERNÁN SALINAS MARTINEZ Responsable Área de Tesorería | |
| 03 | Con respecto a la versión 02 se realizaron los siguientes ajustes: los nombres de los indicadores "Ejecución mensual del presupuesto de inversión" fue modificado por "Cumplimiento de gastos de inversión"; el indicadores "Ejecución mensual de presupuesto de funcionamiento" por "Cumplimiento de gastos de funcionamiento" y a su vez se suprimieron los indicadores "Respaldo de activos" y "Número de pagos mensuales"; con respecto a los riesgos se incluyeron los riesgos de acuerdo a la actualización del mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera | 29/02/2012 | FABIOLA FRANCO ESCOBAR Responsable Área de Contabilidad RUBBY CORREA MORENO Responsable Área de Tesorería HERNÁN SALINAS MARTINEZ Responsable Área de Tesorería | |
| 04 | Se realizan los siguientes ajustes: se definen indicadores por cada área del proceso. Se ajustan proveedores, entradas, phva, salidas y clientes de todas las áreas; se numera para que haya claridad de la relación entre conceptos. | 16/10/2018 | LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación | |

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|---------------|------------------------------------|
|  | | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO | A-GFI-CP-001 | |
| | | | VERSIÓN | 06 | |
| | | CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA | PÁGINA | 1 DE 1 | |
| | | | VIGENTE DESDE | 29/09/2023 | |
| 05 | <p>• Modificar el objetivo "Planear, gestionar y controlar los recursos financieros del IDIPRON con transparencia eficiencia y agilidad para dar cumplimiento a los objetivos institucionales" por "Planear, gestionar y controlar los recursos del IDIPRON mediante los diferentes lineamientos financieros, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales de manera transparente, eficiente y ágil".</p> <p>• Especificar las políticas de operación colocando **Políticas de la Contaduría General de la Nación y Secretaría de Hacienda *Nuevo Marco Normativo para entidades estatales según resolución 533 de 2015, Resolución 620 de 2015 e Instructivo 002 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. *Carta Circular 69 del 25 de enero de 2018 de la Secretaría de Hacienda *Resolución No 001 de 2018 de IDIPRON *Manual Operativo Presupuestal (Res. SDH-000191 de 2017) *Circulares expedidas por la SDH para ejecución PAC y pagos".</p> <p>• Definir los indicadores por cada, quedando así: "Contabilidad" DE LIQUIDEZ (RAZÓN CORRIENTE) = Activo corriente/ Pasivo corriente. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO(Pasivo total/ Activo total)*100%* CAPITAL DE TRABAJO Activo corriente - pasivo corriente CUENTAS POR PAGAR CON ERROR(No. De CXP con error en pago/No. Total de cuentas por pagar en la vigencia)* 100</p> <p>Tesorería *EJECUCIÓN MENSUAL DEL PAC PAC ejecutado/ PAC programado* 100% *EFICACIA DE PAGO EN LAS CUENTAS POR PAGAR No de cuentas recibidas hasta el quinto día hábil del mes/ No de cuentas pagadas hasta el quinto día hábil del mes</p> <p>Presupuesto *Ejecución Gastos de Funcionamiento = Presupuesto Funcionamiento ejecutado/Ppto. Funcionamiento programado*100*Informes de Ejecución= No. de informes de ejecución con verificación PREDIS-SYSMAN / No. de informes de ejecución generados mensualmente dentro de la vigencia." • En el subproceso de presupuesto 1. Enumerar los proveedores y agregar "Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Jurídica y Gerentes de Proyectos de Inversión". 2. Modificar la totalidad de las entradas quedando así "1.Lineamientos anuales para programación anteproyecto de Presupuesto 2.Presupuesto aprobado para la vigencia 3.Solicitudes de expedición Disponibilidades presupuestales, de Registros presupuestales y anulaciones a CDP y RP 4.Solicitudes de modificaciones presupuestales" 3. Modificar las salidas así: Eliminar ""RESERVAS Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL *EJECUCIÓN PRESUPUESTAL *SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL" y agregar "Anulaciones de CDP y RP" y "Modificaciones presupuestales" • En el subproceso de contabilidad 1. Enumerar los proveedores. 2.Cambiar en proveedores "RESPONSABLES DE EJECUCIÓN DE RECURSOS" por "Gerentes de Proyecto" • En el subproceso de tesorería 1. Enumerar los proveedores. 2. Agregar en proveedores "Gerentes de Proyecto" "Entidades Financieras". 3. Añadir en las entradas "Resoluciones pago de corresponsabilidad" y eliminar "TERCEROS CREADOS". 4. Eliminar ""REPORTES *PAGO DE IMPUESTOS" de las salidas porque están asociadas a las demás salidas. 5. Reemplazar "Secretaría de Hacienda" por "Tesorería Distrital". 6. Añadir ""Contratistas. *Proveedores. *Secretaría de Hacienda" en los clientes. • Eliminar la fila asociada a "Reporte saldo de cuentas" del cuadro de comunicaciones. • Complementar, numerar y organizar todas las actividades del ciclo PHVA en todos los subprocesos. } • Enumerar cada una de las actividades del ciclo PHVA para su identificación.</p> | 13/02/2020 | <p>LUZ AIDA RAMIREZ GOMEZ Técnico administrativo Cód 367 Grado 1</p> <p>MARIA CRISTINA CALDERÓN Técnico operativo código 314 Grado 2</p> <p>JOHANA DEL PILAR SAENZ TORRES Técnico administrativo Cód 367 Grado 5</p> | | |
| 06 | <p>Se actualiza la plantilla de la caracterización. Se ajustan los indicadores de gestión. Se ajustan los productos finales y sus definiciones. Se actualiza desde el objetivo del proceso hasta Indicadores de gestión</p> | 29/09/2023 | <p>GERALDYNE REYES ARENAS Contratista - Gestión Financiera</p> <p>MARIA CRISTINA CALDERON GALINDO Técnico Operativo Código 314 Grado 02 Gerencia Financiera</p> | | |
| ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN | | | | | |
| Elaborado por: | | Revisor por: | | Aprobado por: | |
| Nombre | MARIA CRISTINA CALDERON GALINDO | Nombre | BLANCA PATRICIA GOMEZ MORENO | Nombre | FABIAN ANDRES CORREA ÁLVAREZ |
| Cargo | TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02 | Cargo | GERENTE FINANCIERA | Cargo | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| Fecha: | 29/09/2023 | Fecha: | 29/09/2023 | Fecha: | 29/09/2023 |