



Función Pública

Decreto 1304 de 1995

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1304 DE 1995

(Agosto 1)

"Por el cual se aprueba el Acuerdo número 0354 del 15 de marzo 1995 dictado por la Junta Directiva de la Industria Militar"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en especial de las que le confieren los Decretos 1050, 3130 de 1968, 2346 de 1971, 2069 de 1984, 1684 de 1985 y 690 de 1995,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 0354 del 15 de marzo de 1995, dictado por la Junta Directiva de la Industria Militar, por el cual se establece la estructura interna de la Industria Militar y se determinan las funciones de sus dependencias, cuyo texto completo es el siguiente:

ACUERDO 0354 DE 1995

(Marzo 15)

"Por el cual se establece la Estructura Interna de la Industria Militar y se determinan las funciones de sus dependencias".

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA INDUSTRIA MILITAR,

En uso de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA INTERNA

ARTÍCULO 1º. La Estructura Interna de la Industria Militar, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA GENERAL
 - 2.1 Secretaría General
 - 2.2 Oficina de Planeación
 - 2.3 Oficina de Control Interno
 - 2.4 Oficina Jurídica
 - 2.5 Oficina de Informática

2.6 Subgerencia Administrativa

2.6.1 División de Administración de Personal

2.6.2 División de Adquisiciones

2.6.3 División de Servicios Generales

2.7 Subgerencia Comercial

2.7.1 División de Mercadeo

2.7.2 División de Almacenes Comerciales

2.8 Subgerencia Financiera

2.8.1 División de Contabilidad

2.8.2 División de Presupuesto

2.8.3 División de Operaciones Financieras

2.9 Subgerencia Técnica

2.9.1 División de Investigación y Desarrollo Tecnológico

2.9.2 División de Ingeniería Industrial

2.10 Fábrica de Armas y Municiones General "José María Córdoba"

2.11 Fábrica de Explosivos "Antonio Ricaurte"

2.12 Fábrica de Productos Metalmecánicos "Santa Bárbara"

3. Órganos de Asesoría y Coordinación

3.1 Comité de Coordinación de Control Interno

PARÁGRAFO 1º. La Organización Interna de las Fábricas será la siguiente:

Dirección de Fábrica

Oficina de Ingeniería Industrial

División de Producción

División Administrativa

PARÁGRAFO 2º. La Gerencia General con aprobación de la Junta Directiva podrá establecer, en la División de Producción de las Fábricas, Plantas y Talleres de acuerdo con la especialización de los procesos.

PARÁGRAFO 3º. La Gerencia General mediante resolución podrá establecer los Grupos Internos de Trabajo que considere convenientes para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo al volumen y necesidades del servicio, así como las Juntas, Comités y Consejos de Asesoría y Coordinación necesarios para el desarrollo de la misión de la empresa.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 2º. La Junta Directiva y el Gerente General cumplirán las funciones para ellos asignadas en los estatutos de la entidad y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 3º. Son funciones de la Secretaría General:

- a) Dirigir y controlar la organización de los archivos general, histórico y de normas permanentes de la empresa;
- b) Dirigir y controlar el sistema de reproducción de los documentos que soliciten las diversas dependencias, velando por el correcto uso de este servicio;
- c) Refrendar los actos del Gerente General y autenticar copias de documentos para trámites especiales;
- d) Comunicar decisiones pertinentes a las dependencias respectivas y ejercer el control sobre el cumplimiento de las órdenes de Gerencia y plazos de cumplimiento estipulados en los documentos;
- e) Administrar el manejo de la correspondencia y los recursos audiovisuales de la empresa;
- f) Coordinar, elaborar y distribuir el Boletín Informativo de la empresa;
- g) Responder por la recepción, almacenamiento y custodia de las armas y municiones a cargo de la Gerencia;
- h) Manejar las relaciones públicas, la imagen institucional y los medios de comunicación;
- i) Servir como ente de coordinación y enlace interinstitucional con: Ministerio de Defensa, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares, de Policía y demás organismos del Estado;
- j) Manejar las actividades de inteligencia y contrainteligencia en coordinación con los organismos de seguridad del Estado;
- k) Dirigir y controlar los programas de seguridad física de instalaciones, equipos de oficina, muebles, enseres y automotores y mantener actualizados los manuales respectivos;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 4°. Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Asesorar a la Gerencia General en el proceso de planificación de la empresa y proponer políticas de desarrollo de la misma;
- b) Analizar la incidencia de las políticas económicas del país en las operaciones de la empresa y hacer las recomendaciones del caso;
- c) Evaluar y diagnosticar la empresa en su conjunto y en sus diferentes áreas, mediante análisis económicos y financieros que permitan conocer su situación en un momento dado;
- d) Elaborar estudios, informes y emitir conceptos para los diferentes entes gubernamentales y sector privado;
- e) Coordinar la elaboración de los planes y programas de desarrollo y de inversiones, desarrollar sistemas de seguimiento, evaluar su ejecución y proponer los ajustes correspondientes;
- f) Coordinar con las respectivas Subgerencias la elaboración de los planes de ventas, producción e importaciones dentro del marco de las políticas trazadas por el Gobierno; evaluar su ejecución y formular recomendaciones al respecto;
- g) Elaborar estudios de prefactibilidad (sic) y factibilidad económica de las inversiones, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos que se deriven;
- h) Conformar y mantener actualizada una base estadística que sirva como marco de referencia para la formulación de planes, programas y proyectos así como para la toma de decisiones;
- i) Dirigir y controlar las actividades de organización y métodos relacionados con: Estudios sobre la estructura orgánica, distribución de funciones a nivel de dependencia, mejoramiento de procedimientos administrativos, coordinar, revisar y gestionar la aprobación de los manuales de funciones a nivel de cargos así como la planta de personal;
- j) Estudiar y recomendar la distribución física de las diferentes dependencias, con el objeto de optimizar su funcionalidad;
- k) Administrar el sistema de normalización de la empresa, elaborando, desarrollando, controlando, evaluando los programas y diseñando métodos de trabajo apropiados con las demás dependencias de la empresa;
- l) Presentar a la Gerencia proyectos para el mejoramiento integral de la organización, proponer políticas y estrategias, elaborar planes, programas, procesos de mejoramiento continuo tendientes a crear y fortalecer una cultura de calidad en la empresa inherentes a sus funciones;
- m) Asesorar a las áreas en la correcta interpretación y utilización de las políticas, normas y procedimientos;

- n) Orientar al usuario interno en la identificación de las necesidades de modificación o creación de procedimientos inherentes a la organización;
- o) Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de sistemas de información;
- p) Asesorar y coordinar la elaboración, revisión, actualización, derogación y aprobación de las normas internas de la empresa;
- q) Diseñar, implementar y coordinar el sistema de evaluación y control de gestión que permita medir los resultados históricos, detectar variaciones, establecer tendencias generar indicadores que apoyen la toma de decisiones;
- r) Efectuar el diagnóstico del sistema de calidad de la empresa a través de evaluaciones normalizadas, con el propósito de verificar la efectividad del sistema y el mejoramiento del mismo;
- s) Mantener un sistema de información sobre la evolución de la calidad en la empresa, que permita una adecuada gestión de calidad;
- t) Asesorar a la empresa, proporcionando la asistencia técnica requerida, en lo referente a la aplicación, desarrollo y mejoramiento del sistema de aseguramiento de la calidad;
- u) Proponer y estructurar los consejos y/o comités de calidad de las oficinas centrales velando por el establecimiento y mantenimiento de los comités de las fábricas en coordinación con la Subgerencia Técnica;
- v) Promover la actualización y capacitación sobre los conceptos de calidad total;
- w) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 5°. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b) Coordinar y verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones en todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f) Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones, para el logro de los resultados esperados;
- g) Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, verificando que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- j) Evaluar objetivamente, con posterioridad a su ejecución, las operaciones financieras, administrativas y de producción, desde el punto de vista del cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad que las regula, de la racionalidad financiera y del logro de las metas y objetivos;
- k) Evaluar permanentemente los sistemas de información de la empresa, haciendo énfasis en los diseños de controles, como también el asesoramiento para mejorar continuamente los procesos automatizados;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA JURÍDICA

ARTÍCULO 6°. Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Conceptuar jurídicamente en el campo de lo civil, comercial, penal, laboral y administrativo, en asuntos solicitados por la Gerencia General y atender las consultas que formulen las demás dependencias;
- b) Elaborar o revisar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones, actos administrativos y las minutas de contratos;
- c) Preparar y recomendar a la Gerencia General anteproyectos de ley o de decretos referentes a los objetivos de la empresa para su trámite ante los organismos competentes;
- d) Representar judicial y extrajudicialmente, a través de sus abogados y por mandato de la Gerencia General, a la Industria Militar en los procesos que contra ella se adelanten o se promuevan, atendiendo las demandas comerciales, civiles, laborales, penales y administrativas que se presenten y controlar e informar el curso de dichos procesos;
- e) Velar por el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con las Ramas Comercial, Civil, Penal, Administrativa y Laboral;
- f) Codificar, mantener actualizadas y en archivo las normas y disposiciones legales relacionadas con la empresa, así como llevar el registro de los acuerdos y resoluciones;
- g) Ejercer las facultades delegadas para la jurisdicción coactiva;
- h) Revisar las pólizas constituidas a favor de la entidad;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 7°. Son funciones de la Oficina de Informática:

- a) Asesorar a la Gerencia General en la definición de planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización;
- b) Investigar, planear, evaluar y presentar los proyectos de sistematización de acuerdo con las necesidades de la empresa;
- c) Analizar, diseñar, desarrollar, documentar y mantener las aplicaciones y soluciones automatizadas requeridas para el adecuado funcionamiento de la empresa;
- d) Documentar, coordinar y controlar los procedimientos, transmisión de datos, mantenimiento de archivos magnéticos, estudio del comportamiento de equipos y ajuste a su operación;
- e) Estudiar y recomendar la adquisición de equipos y nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades de la empresa en el área de informática;
- f) Elaborar y presentar los programas de capacitación, los manuales del usuario para el desempeño humano en el área de informática y prestar la asesoría necesaria a todos los funcionarios de la empresa;
- g) Velar por la seguridad y protección lógica y física de los recursos informáticos;
- h) Coordinar el diseño y adopción de sistemas de información gerencial que faciliten el proceso de toma de decisiones;
- i) Administrar y dar soporte a la red de computadores y base de datos de la empresa;
- j) Velar y responder por el cumplimiento de la ejecución de los contratos inherentes al área;
- k) Mantener permanentemente actualizados los equipos de cómputo, dispositivos de red, versiones de Software aplicativo y de automatización de oficina;
- l) Realizar permanentemente investigación y adecuación en materia de tecnología informática, a fin de apoyar la productividad y la eficiencia de la organización;
- m) Impulsar el avance tecnológico de la empresa en el campo de la automatización, basando este desarrollo en la investigación y actualización en materia de informática, telemática y demás áreas afines;
- n) Prestar asistencia, evaluar y coordinar con las distintas dependencias de la empresa los proyectos y convenios de cooperación interinstitucional que en el área de informática se adelanten;
- o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 8°. Son funciones de la Subgerencia Administrativa:

- a) Elaborar y ejecutar el plan de compras de la empresa de acuerdo con los planes de producción y ventas aprobados por la Gerencia;
- b) Dirigir y coordinar las importaciones que requieran la empresa, las Fuerzas Armadas, así como las entidades del Gobierno y los particulares, cuando, conforme a la ley, se deba recurrir a la Industria Militar. Igualmente dirigir y coordinar el proceso de exportación de los productos de la empresa;
- c) Desarrollar y controlar los sistemas y procedimientos de adquisiciones nacionales, importaciones y exportaciones de materias primas, productos terminados y bienes de capital que requiere la empresa;
- d) Orientar a las fábricas y demás dependencias de la empresa en la adecuada aplicación de las normas vigentes sobre adquisiciones y suministros;
- e) Dirigir los programas de servicios generales en materia de transporte, construcciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, la prestación de los servicios de aseo y cafetería;
- f) Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas y dirigir la aplicación de normas legales y técnicas sobre administración del recurso humano y orientar el desarrollo de esta actividad en las fábricas;
- g) Dirigir, coordinar el desarrollo del proceso de selección, contratación, inducción del personal de la empresa;
- h) Autorizar el reconocimiento de prestaciones sociales al personal de la empresa de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes;
- i) Dirigir, coordinar y controlar los programas de capacitación y adiestramiento de personal a todos los niveles dentro de la organización;
- j) Dirigir el trámite de las peticiones de carácter laboral y velar por el eficaz cumplimiento de las normas legales y reglamentarias pertinentes a la administración de personal;
- k) Velar por la adecuada aplicación de los sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos;
- l) Dirigir y coordinar las actividades de desarrollo, bienestar y motivación del personal para mejorar los niveles de su desempeño;
- m) Dirigir y controlar la prestación de los servicios de atención médica, odontológica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria del personal de la empresa y pensionados, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes;
- n) Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad total, en su área así como también ejecutar y controlar los programas que en tal sentido adopte la empresa;
- o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 9°. Son funciones de la División de Administración de Personal:

- a) Ejecutar las actividades de selección y contratación de personal de la empresa, conforme a las disposiciones vigentes y controlar el sistema de evaluación del desempeño;
- b) Organizar, ejecutar y controlar las funciones de administración de personal aplicando indicadores de gestión para medir los resultados de la dependencia;
- c) Tramitar las novedades de personal aplicando las normas sobre traslados, promociones, retiros y demás. Elaborar los proyectos de resolución correspondientes;
- d) Actualizar periódicamente la escala de salarios de los trabajadores oficiales de la entidad, así como la planta de personal de acuerdo con las directrices señaladas por el Gobierno Nacional, la Junta Directiva y la Gerencia General;
- e) Ejecutar las actividades de liquidación y reconocimiento de sueldos, anticipos de cesantías, pensiones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas para personal de la empresa;
- f) Expedir los certificados sobre el tiempo de servicio y salarios que sean solicitados por funcionarios y exfuncionarios de la empresa;
- g) Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos, odontológicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios del personal

de la empresa y pensionados, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes;

- h) Elaborar estudios de las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, programar, ejecutar y contratar los respectivos planes;
- i) Organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de capacitación y entrenamiento generales y específicos, para cada una de las áreas de la empresa;
- j) Seleccionar y mantener actualizada la información sobre cursos, seminarios, foros, conferencias y especializaciones que realicen entidades, tanto a nivel nacional como internacional, en las diferentes áreas que tienen incidencia en la empresa;
- k) Organizar y desarrollar actividades culturales, recreativas y de bienestar social para el personal de la empresa y sus familias;
- l) Coordinar la aplicación de las normas laborales relativas a exámenes médicos de ingreso y retiro del personal, lo mismo que la realización de las juntas médicas;
- m) Organizar y desarrollar programas de medicina preventiva para el personal de la empresa de acuerdo con las actividades desarrolladas de salud ocupacional;
- n) Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal;
- o) Supervisar y administrar el funcionamiento de los centros vacacionales y recreacionales;
- p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 10°. Son funciones de la División de Adquisiciones:

- a) Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia, acuerdos, minutas de contrato y demás documentos relacionados con el proceso de adquisición;
- b) Preparar, dirigir, ejecutar y controlar el Programa Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de producción y ventas de la empresa, comandos de fuerza y entidades oficiales;
- c) Programar y realizar las invitaciones a proveedores, solicitudes de cotización, licitaciones públicas y/o privadas y coordinar con las dependencias correspondientes, la evaluación de ofertas de acuerdo a las normas vigentes;
- d) Ejercer control sobre los contratos, pedidos y pólizas de garantía que le competen con el fin de amparar el cumplimiento de los mismos;
- e) Llevar y mantener actualizado el directorio de proponentes, de acuerdo con las normas vigentes, así como la información respectiva sobre nuevas fuentes de proveedores, contratistas y consultores, para una evaluación y selección adecuada;
- f) Establecer un sistema de información que permita evaluar el desempeño de los proveedores en cuanto a calidad oportunidad de entregas, precios, servicios, etc.;
- g) Rendir informes mensuales a las Fuerzas Militares y Policía Nacional sobre los trámites de adquisición;
- h) Diligenciar las adjudicaciones, contratos y pedidos, de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia y/o el Comité Asesor de Adquisiciones;
- i) Ejecutar los planes de la empresa en materia de comercio exterior, de acuerdo con los sistemas y procedimientos definidos que permitan cumplir los programas de importaciones y exportaciones establecidos;
- j) Preparar, dirigir y controlar el Programa Anual de Importaciones de acuerdo con los requerimientos de producción y ventas de la empresa, comandos de fuerza, entidades oficiales y particulares que importen a través de la Industria;
- k) Supervisar y controlar el proceso inherente a las importaciones y exportaciones que realice la empresa;
- l) Mantener actualizadas las disposiciones y documentos que regulen el comercio exterior;
- m) Dirigir y coordinar la recepción y entrega de materias primas, productos terminados y bienes de capital que importe o exporte la empresa;
- n) Efectuar la nacionalización y controlar la recepción de las mercancías con destino a la empresa, comandos de fuerza y entidades oficiales o privadas que hagan sus importaciones a través de la Industria;
- o) Coordinar el transporte nacional de las mercancías hasta su destino final;

p) Estudiar y proponer alternativas de minimización de costos de importación y exportación;

q) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 11. Son funciones de la División de Servicios Generales:

a) Ejecutar y controlar el plan de compras menores y suministros para las oficinas centrales;

b) Controlar los inventarios de suministros por medio de un kárdex estableciendo cantidades máximas y mínimas y verificar la recepción de los elementos;

c) Dirigir, controlar el levantamiento de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las oficinas centrales y orientar a las fábricas en el cumplimiento de las normas sobre el particular;

d) Dirigir y coordinar el desarrollo de las construcciones directas o por contrato de acuerdo con los programas aprobados por la Gerencia General;

e) Atender directamente o por contrato el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las oficinas centrales y controlar el estricto cumplimiento en los contratos;

f) Coordinar con la División de Adquisiciones, la elaboración, revisión, trámite y ejecución de los contratos inherentes al área;

g) Organizar y dirigir la prestación de servicios generales tales como: Aseo, cafetería, conservación y mantenimiento de las instalaciones de las oficinas centrales;

h) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el transporte de personal de las oficinas centrales y mercancías de la empresa, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;

i) Coordinar con las diferentes unidades militares el servicio de escoltas para la seguridad de la columna de transporte de acuerdo a las necesidades de la empresa;

j) Constituir las pólizas de seguros que requiera la empresa, controlando la aplicación e indemnización a que haya lugar;

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL

ARTÍCULO 12. Son funciones de la Subgerencia Comercial:

a) Proponer y desarrollar políticas y estrategias de mercado que fomenten y aseguren el incremento progresivo de las ventas;

b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la comercialización de productos y servicios y presentar informes periódicos sobre los resultados obtenidos;

c) Coordinar la ejecución de los planes de ventas, a nivel nacional e internacional y proponer los planes de importaciones de producto terminado e inventarios, administrando su ejecución;

d) Dirigir estudios para determinar la demanda actual y potencial de los productos existentes y nuevos de acuerdo con las exigencias del mercado;

e) Velar y responder porque los inventarios de mercancías para la venta, mantengan niveles óptimos en cada uno de los almacenes;

f) Promover los productos y servicios a través de la participación en exposiciones y certámenes de índole nacional e internacional conforme a las normas y directrices fijadas por la empresa;

g) Coordinar con la Subgerencia Técnica lo relativo a los programas de producción para lograr el abastecimiento requerido;

h) Proponer y determinar en coordinación con la Subgerencia Financiera las políticas de precios de venta de los productos y servicios de la empresa, que garanticen competitividad a nivel nacional e internacional;

i) Estudiar, proponer y desarrollar procedimientos y políticas de crédito y autorizar los mismos de acuerdo a las cuantías asignadas;

j) Optimizar la red comercial de puntos de ventas propios e identificar y utilizar nuevos canales de distribución a nivel nacional e internacional;

- k) Coordinar la atención de los servicios de postventa, reclamos y quejas que sobre los productos y servicios presenten los clientes o usuarios;
- l) Proponer las campañas publicitarias de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones del Gobierno Nacional y de la Gerencia General;
- m) Establecer los programas de estímulos por ventas de acuerdo a las políticas y directrices fijadas por la entidad;
- n) Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad, en su área así como también ejecutar y controlar los programas que en tal sentido adopte la empresa;
- o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÓN DE MERCADEO

ARTÍCULO 13. Son funciones de la División de Mercadeo:

- a) Investigar y analizar en forma permanente el mercado actual y potencial de bienes y servicios a nivel nacional e internacional;
- b) Obtener oportunamente y actualizar la información de carácter económico, social o político que afecte o restrinja la actividad comercial;
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas que regulen el comercio de productos y servicios de la empresa;
- d) Programar y controlar las campañas publicitarias, de promoción, divulgación y la ejecución de los planes de ventas;
- e) Organizar y actualizar la información necesaria de los clientes, los productos que consumen y el desarrollo de las ventas;
- f) Proponer y aplicar mecanismos de acción que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos dentro del mercado;
- g) Investigar e identificar las necesidades de los clientes y proponer el desarrollo de nuevos productos y servicios;
- h) Estudiar y sugerir cambios en presentación, precios, especificaciones y calidad de los productos;
- i) Presentar un adecuado asesoramiento técnico en la aplicación del producto y atender los servicios de ventas, quejas de los clientes o usuarios;
- j) Mantenerse informado sobre las actividades de la competencia y sugerir estrategias sobre el particular para mejorar progresivamente la competitividad de la empresa;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÓN DE ALMACENES COMERCIALES

ARTÍCULO 14. Son funciones de la División de Almacenes Comerciales:

- a) Coordinar con la División de Mercadeo las actividades relacionadas con las ventas y comercialización de los productos;
- b) Recibir los productos terminados de las fábricas y elementos de importación con destino a su comercialización;
- c) Programar, dirigir y abastecer de mercancías a los diferentes almacenes, fijando los niveles de inventarios que debe adoptar la empresa;
- d) Coordinar y controlar la entrega oportuna de productos y servicios al cliente;
- e) Coordinar con los Comandantes de la Unidad Militar respectiva las actividades encaminadas a lograr un mejor desarrollo de las ventas, así como la aplicación de las políticas y medidas dictadas por el Ministerio de Defensa;
- f) Elaborar las cotizaciones para los clientes que lo soliciten, así como certificaciones de precios y coordinar los servicios de venta;
- g) Ejecutar, controlar y presentar los informes sobre el desarrollo de las ventas;
- h) Suministrar los informes sobre altas, bajas y facturación de las mercancías y responder por el manejo administrativo de los almacenes;
- i) Revisar los contratos de venta que celebre la empresa y coordinar con la Oficina Jurídica la parte legal y con las demás dependencias las actividades que de ello se deriven;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

ARTÍCULO 15. Son funciones de la Subgerencia Financiera:

- a) Proponer y desarrollar la política financiera de la empresa en concordancia con los objetivos de la misma;
- b) Emitir conceptos sobre los diferentes planes y programas, su impacto sobre las finanzas de la empresa y su conveniencia económica;
- c) Dirigir y controlar los procedimientos para generar los estados financieros, analizar sus resultados y presentarlos a la Gerencia, dentro de la normatividad legal que enmarca la empresa;
- d) Mantener los procesos actualizados a las normas contables, fiscales, presupuestales y financieras que tengan incidencia en la empresa;
- e) Adelantar gestiones orientadas a la búsqueda de recursos financieros y procurar su administración conforme a los objetivos y programas de la Industria Militar;
- f) Fijar y controlar la aplicación de los sistemas contables y de costos de la empresa;
- g) Fijar las directrices que se requieran para la elaboración, ejecución y control presupuestal, como una herramienta eficaz para la proyección de la empresa;
- h) Determinar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los sistemas de recaudo de ingresos y de pago de las obligaciones a cargo de la empresa;
- i) Proponer políticas de crédito;
- j) Dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de la cartera, para mantener un nivel de efectivo acorde con la política financiera de la Industria Militar;
- k) Analizar y realizar informes en materia presupuestal, contable y financiera con el objeto de evaluar la situación de la empresa en un momento dado y proponer estrategias que aseguren su estabilidad económica;
- l) Proponer a la Gerencia General inversiones financieras que por rentabilidad y conveniencia sean favorables a la empresa;
- m) Proponer políticas sobre seguros que cubran los riesgos inherentes a las actividades de la empresa;
- n) Dirigir y coordinar el aseguramiento de calidad, en su área así como también ejecutar y controlar los programas que en tal sentido adopte la empresa;
- o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 16. Son funciones de la División de Contabilidad:

- a) Revisar, consolidar y presentar oportunamente la contabilidad general y de costos de la empresa;
- b) Efectuar los registros e imputaciones contables, de las transacciones y operaciones de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, aplicando los principios contables tanto de costos como generales;
- c) Consolidar y analizar la información contable generada por los diferentes centros contables de la empresa, hacer las observaciones pertinentes y presentar las recomendaciones respectivas;
- d) Coordinar con las demás dependencias el suministro de la información necesaria para la contabilización y el cumplimiento de obligaciones de carácter fiscal;
- e) Preparar toda la información para la presentación oportuna de los estados financieros e informes tributarios de la Industria Militar;
- f) Organizar y desarrollar las actividades de codificación, registro y actualización de las diferentes cuentas;
- g) Establecer y actualizar procedimientos para la definición de los costos de producción, analizar las desviaciones y presentar las recomendaciones pertinentes;
- h) Analizar los costos reales de producción, compararlos con los costos proyectados y proponer ajustes de precios;
- i) Analizar, establecer, actualizar y controlar la estructura de costos de cada uno de los productos que elabora y comercializa la entidad;
- j) Analizar los gastos de fabricación, administración, ventas y financieros para recomendar las políticas de su distribución y mecanismos de

optimización en el uso de recursos;

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 17. Son funciones de la División de Presupuesto:

a) Aplicar las herramientas necesarias para una correcta presupuestación de los ingresos y gastos de la empresa;

b) Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto global de la empresa, con base en las disposiciones vigentes y coordinar el suministro de la información de cada una de las dependencias para este propósito;

c) Analizar las distintas solicitudes conforme a las necesidades y disponibilidades presupuestales en los diferentes rubros y emitir o negar las certificaciones de disponibilidad presupuestal;

d) Programar la ejecución periódica de gastos e inversiones en concordancia con la disponibilidad de recursos, las necesidades de cada área y las normas vigentes;

e) Controlar y consolidar la ejecución de los presupuestos de caja y causación de la empresa, presentar los informes correspondientes y proponer las modificaciones presupuestales requeridas en cada vigencia;

f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

ARTÍCULO 18. Son funciones de la División de Operaciones Financieras:

a) Recaudar los ingresos y realizar los pagos a cargo de la Industria Militar;

b) Tramitar el movimiento de fondos con base en las necesidades de liquidez que se presenten y mantener en custodia los títulos valores;

c) Responder por la administración de los procesos de cartera y cobranzas de la empresa e informar sobre el estado de la cartera;

d) Analizar y proyectar el flujo de fondos de la empresa y rendir informes periódicos sobre la situación de tesorería de la misma, a la Subgerencia Financiera así como las cuentas fiscales a la Contraloría General de la República;

e) Obtener una adecuada financiación para las importaciones que realice la empresa y controlar los costos de las mismas;

f) Analizar y conceptuar sobre los créditos solicitados a la empresa;

g) Efectuar preliquidaciones (sic) y reliquidaciones por importaciones, registrar y controlar cartas de crédito, giros y otros compromisos comerciales;

h) Ejercer el control de costos de las importaciones efectuadas por la empresa e informar de sus fluctuaciones;

i) Realizar estudios tendientes a buscar una financiación adecuada, así como preparar y controlar los documentos básicos para el pago oportuno de las obligaciones relacionadas con las importaciones y reintegro por concepto de las exportaciones;

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA

ARTÍCULO 19. Son funciones de la Subgerencia Técnica:

a) Proponer políticas, objetivos y estrategias de desarrollo tecnológico y de ejecución fabril;

b) Dirigir, controlar y evaluar los programas de desarrollo tecnológico de la empresa;

c) Coordinar los estudios de factibilidad técnica y recomendar la ampliación, renovación o sustitución de plantas industriales, maquinaria, equipo, materias primas y materiales y presentar las necesidades de inversión que de allí se deriven;

d) Asesorar a la Gerencia en la selección y apropiación de nuevas tecnologías;

e) Dirigir y controlar la ejecución de proyectos industriales de la empresa;

- f) Dirigir el aseguramiento de calidad en su área y coordinar lo pertinente con las fábricas, así como también ejecutar y controlar los programas que en tal sentido adopte la empresa;
- g) Dirigir y controlar el sistema de normalización técnica de la empresa y participar y coordinar la normalización nacional de acuerdo a los intereses industriales de la empresa;
- h) Participar en la elaboración y ajuste de los planes de producción con base en los planes de ventas y los recursos disponibles en las fábricas;
- i) Atender los requerimientos de productos militares solicitados por las diferentes fuerzas y organismos del Estado, coordinando con otras áreas de la empresa el suministro y atención oportunos;
- j) Dirigir y controlar el sistema que permita capitalizar el dominio tecnológico de la empresa;
- k) Emitir conceptos técnicos relacionados con materias primas, productos, maquinaria, equipo y procesos industriales;
- l) Mantener actualizada la documentación técnica inherente a la ingeniería del producto;
- m) Analizar y comparar contra especificaciones el grado de cumplimiento técnico de ofertas;
- n) Prestar asesoría a las dependencias de la empresa y a terceros sobre aspectos técnicos relacionados con la producción;
- o) Coordinar y controlar el proceso de homologación de materias primas y productos terminados ofrecidos a terceros, que se utilizan en la producción;
- p) Responder por el cumplimiento de las normas sobre control ambiental y su aplicación por parte de las fábricas en cuanto a la generación de efectos contaminantes sobre la atmósfera, recursos de agua y suelos;
- q) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 20. Son funciones de la División de Investigación y Desarrollo Tecnológico:

- a) Proponer y desarrollar nuevos productos buscando llevarlos hasta la etapa de innovación;
- b) Estudiar y proponer políticas de apropiación, adopción y adaptación tecnológica;
- c) Estudiar con la Oficina de Planeación el ciclo de vida de las tecnologías que posee la empresa, compararlas con el entorno y proponer acciones al respecto;
- d) Estudiar el ciclo de vida de los productos que produce y comercializa la empresa en coordinación con la Subgerencia Comercial y proponer acciones al respecto;
- e) Controlar la transferencia y asimilación de tecnología para verificar su correcta implantación en los proyectos que la requieran; recopilar y conservar la información que se genere en los procesos antes referidos;
- f) Participar conjuntamente con entidades nacionales e internacionales similares, en elaboración de proyectos que sean de interés para la Industria Militar;
- g) Estudiar conjuntamente con la Oficina de Planeación, proyectos a nivel de pre y factibilidad que conduzcan a la obtención de nuevos productos o a la asimilación de nuevas tecnologías;
- h) Coordinar, controlar y evaluar la implantación de proyectos para el desarrollo de nuevos productos o mejoramiento de los actuales;
- i) Elaborar estudios técnicos sobre ampliación, modernización y renovación de plantas industriales, maquinaria y equipo, procesos, materias primas y materiales;
- j) Participar en la recepción de la maquinaria, equipo e instalaciones, así como el proceso para la producción en serie durante el montaje y puesta en marcha de los proyectos;
- k) Dimensionar, plantear y coordinar la puesta en funcionamiento de los proyectos de producción en las fábricas;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

ARTÍCULO 21. Son funciones de la División de Ingeniería Industrial:

- a) Coordinar y evaluar el proceso y procedimientos de control de calidad para las diferentes fábricas y proponer las mejoras a que haya lugar;
- b) Coordinar y controlar el proceso de homologación de materias primas y productos terminados ofrecidos a terceros, que se utilizan en la producción;
- c) Participar en la elaboración de los programas anuales de producción, con base en los planes de ventas anuales y los recursos disponibles en las fábricas;
- d) Hacer seguimiento continuo para controlar el cumplimiento de los planes y programas de producción, detectar las desviaciones y proponer los correctivos necesarios;
- e) Controlar el suministro, consumo e inventario de materias primas de las fábricas;
- f) Controlar y analizar el sistema de administración y ejecución del mantenimiento industrial y el programa de renovación de las plantas industriales;
- g) Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión asignado a las fábricas;
- h) Elaborar, ejecutar y controlar los programas de seguridad industrial y salud ocupacional;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS FÁBRICAS

DE LAS DIRECCIONES DE LAS FÁBRICAS

ARTÍCULO 22. Son funciones de las Direcciones de las Fábricas:

- a) Dirigir y coordinar la formulación de los objetivos y programas correspondientes a la fábrica, conciliando la disponibilidad de los medios necesarios para alcanzarlos;
- b) Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas tanto de producción como de inversión, ejerciendo un estricto control sobre los costos;
- c) Coordinar con la División de Adquisiciones la compra de elementos, materiales, materias primas y demás insumos necesarios para cumplir los planes y programas, controlando que estos se adquieran, almacenen y entreguen de acuerdo con las necesidades y especificaciones cumpliendo las normas y procedimientos administrativos de la empresa;
- d) Propender por la actualización y desarrollo del personal de la respectiva fábrica;
- e) Cumplir y hacer cumplir todas las normas de administración de personal establecidas en la empresa, dirigir y coordinar la ejecución de los programas de inducción, motivación y seguridad industrial de la fábrica;
- f) Establecer, mantener y coordinar con la unidad táctica que tenga la responsabilidad de seguridad de la fábrica, las medidas de seguridad física, de las personas, sus instalaciones y los respectivos planes de seguridad, reacción y contraataque;
- g) Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones de calidad total y garantizar el despacho de los productos;
- h) Mantener informado al Gerente, sobre los aspectos relacionados con producción, recursos humanos, aspectos administrativos, financieros y asuntos de seguridad;
- i) Establecer y desarrollar programas de control del medio ambiente;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS OFICINAS DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

ARTÍCULO 23. Son funciones de las Oficinas de Ingeniería Industrial:

- a) Elaborar los programas detallados de producción y demás actividades afines, que permitan garantizar su cumplimiento y ejecución;
- b) Determinar las necesidades y prever la disponibilidad de materia prima, materiales, mano de obra, maquinaria, equipo y demás medios requeridos en la producción;

- c) Analizar la producción y los procesos productivos, buscando el eficiente uso de los recursos materiales y humanos asegurando que los equipos, útiles y herramientas sean los adecuados para la fabricación de los productos;
- d) Coordinar con las diferentes dependencias el cumplimiento de los programas de producción; controlar su desenvolvimiento y proponer medidas correctivas a las desviaciones que se detecten;
- e) Emitir las órdenes de fabricación para las diferentes líneas de producción y hacer seguimiento hasta su culminación incluyendo los procesos de fabricación descentralizados;
- f) Ajustar estándares por líneas y productos;
- g) Elaborar el proyecto de presupuesto de materiales y mano de obra directa que requieran los programas de producción de la fábrica y evaluar su ejecución;
- h) Elaborar informes sobre el avance de los programas de la fábrica;
- i) Velar porque la distribución física de oficinas y puestos de trabajo permita funcionalidad y economía de tiempo;
- j) Coordinar, canalizar, actualizar, mantener y difundir las actividades del proceso de normalización en las dependencias de la fábrica, de acuerdo a las políticas de la dirección;
- k) Velar porque el registro de la información técnica de los diferentes productos y procesos de la fábrica se mantenga actualizado de acuerdo con las directrices, normas y procedimientos establecidos;
- l) Establecer y promover actividades de seguridad industrial encaminadas a mejorar las condiciones y el ambiente laboral de los trabajadores;
- m) Coordinar y controlar la aplicación de normas de seguridad y protección para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales del personal de la fábrica;
- n) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre seguridad industrial;
- o) Ejercer control y vigilancia sobre el personal de trabajadores y visitantes para que cumplan las normas de orden y seguridad interna;
- p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS DIVISIONES DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 24. Son funciones de las Divisiones de Producción:

- a) Organizar y controlar la ejecución de los programas de producción para que éstos se cumplan en el tiempo programado, con los recursos asignados y de acuerdo a las especificaciones técnicas y de calidad establecidas;
- b) Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones de calidad y de proceso en cada una de sus fases para garantizar un producto final óptimo;
- c) Coordinar el mantenimiento de los equipos e instalaciones para garantizar el buen estado de operación y disponibilidad del tiempo necesario para cumplir los programas de producción;
- d) Mantener información actualizada sobre planos, especificaciones de calidad y procedimientos operacionales;
- e) Ejecutar la producción, cumpliendo con las normas y especificaciones de calidad y procesos establecidos;
- f) Coordinar y participar en el proceso de normalización para la elaboración de normas técnicas de productos, procesos, materias primas y herramientas que requiera la fábrica;
- g) Investigar y participar en el mejoramiento y desarrollo de procesos y productos;
- h) Emitir conceptos técnicos sobre materias primas y productos;
- i) Elaborar, revisar y actualizar manuales de ingeniería del producto;
- j) Desarrollar prototipos y utillajes que requieran los procesos productivos;
- k) Estudiar y recomendar la sustitución de equipos, productos y procesos;
- l) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de equipos para la producción, dispositivos, utillajes, redes eléctricas y atender

el mantenimiento correctivo que sea necesario;

m) Mantener actualizada la hoja de vida de cada equipo;

n) Ejecutar las actividades de control y verificación de calidad de acuerdo a las orientaciones y procedimientos establecidos y adoptados por la empresa;

o) Participar en la propuesta y utilización de medios, equipos y elaborar los procedimientos para la toma de muestras y definir planes de muestreo normalizados para la valoración de las características de calidad en la recepción de materiales, en el control de los procesos y productos finales;

p) Establecer y mantener métodos y procedimientos de verificación y control de la calidad en todas las fases del proceso productivo así como los procedimientos para la identificación de los materiales y productos de acuerdo con su estado de control;

q) Establecer, mantener y mejorar el sistema de certificación de productos terminados que les permita dar a los usuarios la seguridad que los productos cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos en las normas correspondientes;

r) Analizar causas de reclamos de clientes, emitir conceptos y recomendaciones al respecto;

s) Elaborar manuales de control de calidad, verificar su cumplimiento y mantenerlos actualizados;

t) Hacer seguimiento, analizar y proponer mejoramientos de las normas y procedimientos en materia de control calidad;

u) Elaborar pruebas para homologación de materiales y expedir la correspondiente certificación;

v) Establecer y mantener sistemas y procedimientos que le permitan a la empresa lograr el aseguramiento metrológico de sus elementos y equipos de medición;

w) Establecer, mantener y mejorar sistemas confiables para la ejecución de pruebas y ensayos internos y externos, aplicados a materiales, productos en proceso y finales;

x) Realizar verificaciones y evaluaciones periódicas de los diseños en sus fases críticas, así como la inspección y ensayos de prototipos o muestras de producción. Incluyendo los aspectos relacionados con evaluaciones de desempeño, vida útil, seguridad, confiabilidad, mantenimiento y conformidad con las características de diseño establecidos;

y) Las demás que les sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LAS DIVISIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 25. Son funciones de las Divisiones Administrativas:

a) Organizar y coordinar las compras, el almacenamiento y el suministro oportuno de las materias primas y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de la fábrica;

b) Ejecutar, controlar y evaluar los servicios generales de: Aseo, cafetería, construcciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, prestación de los servicios de transporte, seguridad física de las instalaciones y equipos;

c) Establecer y controlar los inventarios de bienes de la fábrica de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes;

d) Ejecutar controlar y evaluar los servicios de archivo y correspondencia;

e) Ejercer control sobre los contratos, pedidos y renovación de pólizas de garantía que les competen con el fin de amparar el cumplimiento de los mismos;

f) Coordinar la evaluación del personal de tal manera que permita adelantar los programas de promoción y desarrollo del mismo y la actualización de las respectivas hojas de vida;

g) Diseñar y ejecutar los programas de bienestar y capacitación, desarrollo y sanidad del personal de acuerdo con la Subgerencia Administrativa;

h) Las demás que les sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. El presente Acuerdo requiere para su validez de la aprobación del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 083 de 1987.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de Marzo de 1995.

(FDO.)

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

VICEMINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

PRESIDENTE DELEGADO JUNTA DIRECTIVA INDUMIL.

(FDO.)

CORONEL (R) LUIS ENRIQUE CARVAJAL NÚÑEZ

SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA».

ARTÍCULO 2º. Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial del Decreto 441 de 1987.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 15 días del mes de Marzo de 1995.

(FDO.)

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

VICEMINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

PRESIDENTE DELEGADO JUNTA DIRECTIVA INDUMIL.

(FDO.)

CORONEL (R) LUIS ENRIQUE CARVAJAL NÚÑEZ

SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA».

NOTA: Publicado en el Diario Oficial N. 41954. 4 de agosto de 1995. Pág. 16.

Fecha y hora de creación: 2025-12-20 04:49:24