



SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

|              |               |
|--------------|---------------|
| Código:      | IMCS-PR-CA-04 |
| Emisión:     | 18/02/2014    |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022    |
| Revisión No. | 04            |
| Dirección    |               |
| Emisora:     | IMCS          |



## Manual de Procedimientos de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2023

Sello  
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL

### AUTORIZACIONES



Elaboró Fco. Javier Valdés G.  
: Ing. Francisco Javier Valdés García  
Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS



Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad Contraloría Municipal



Autorizó: Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel  
Directora General del IMCS





SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | IMCS-PR-CA-04 |
| Emisión:           | 18/02/2014    |
| Ultima Rev.:       | 22/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | IMCS          |

## CONTENIDO

|                                | <i>Índice</i> |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Objetivo                    | 3             |
| 2. Alcance                     | 3             |
| 3. Responsabilidades           | 3             |
| 4. Definiciones                | 4             |
| 5. Políticas y Lineamientos    | 5-8           |
| 6. Desarrollo/Procedimiento    | 8-10          |
| 7. Diagrama de Flujo           | 10            |
| 8. Riesgos Inherentes          | 11            |
| 9. Registros                   | 11            |
| 10. Formatos e Instructivos    | 12            |
| 11. Marco Jurídico/Referencias | 12            |
| 12. Control de Cambios         | 12-13         |

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CV-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





**SALTILLO**

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | IMCS-PR-CA-04 |
| Emisión:           | 18/02/2014    |
| Última Rev.:       | 22/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | IMCS          |

## 1. OBJETIVO.

Asegurar que el personal comisionado tenga los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones durante un viaje oficial, así como establecer los lineamientos para el correcto uso de los recursos financieros del IMCS.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal de cada una de las Coordinaciones que pertenecen al IMCS, así como a su Dirección.

## 3. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable (puesto)   | Funciones  |
|------|--|--|
| 3.1  | Dirección General del IMCS   | Expedir el Manual de Procedimientos de Viáticos del IMCS.<br>Difundir este Manual de Procedimientos.<br>Hacer cumplir este manual de procedimientos. |
| 3.2  | Dirección General del IMCS   | Monitorear el funcionamiento del IMCS, así como comisionar al empleado y autorizar la orden de Ministración de Viáticos.                             |
| 3.3  | Coordinación Administrativa  | Recibir los oficios de comisión, así como las ordenes de Ministración de Viáticos.   |
| 3.4  | Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos y/o responsable del manejo del recurso | Realizar la transferencia electrónica para el pago /depósito de los viáticos asignados al personal comisionado.                                      |
| 3.5  | Auxiliar Administrativo  | Verificar la validez de la orden de Ministración de Viáticos, así como de su posterior comprobación.   |
| 3.6  | Personal de IMCS   | Hacer buen y ético uso de los recursos financieros del IMCS.   |





SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | IMCS-PR-CA-04 |
| Emisión:           | 18/02/2014    |
| Ultima Rev.:       | 22/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | IMCS          |

## 4. DEFINICIONES.

| Núm. | Palabra/Término | Definición                                  |
|------|-----------------|---|
| 4.1  | IMCS:           | Instituto Municipal de Cultura de Saltillo. |
| 4.2  | OC:             | Oficio de Comisión                          |
| 4.3  | OMV:            | Orden de Ministración de Viáticos           |
| 4.4  | SAT             | Servicio de Administración Tributaria       |

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FD-DMS-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | IMCS-PR-CA-04 |
| Emisión:           | 18/02/2014    |
| Ultima Rev.:       | 22/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | IMCS          |

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

| Act. Núm.              | Responsable (puesto)   | Descripción de la Actividad  |          |       |           |   |              |  |                  |   |              |  |                        |   |        |   |
|------------------------|--|--|----------|-------|-----------|---|--------------|--|------------------|---|--------------|--|------------------------|---|--------|---|
| 5.1                    | Personal Comisionado   | <p>El comisionado se deberá apegar a los siguientes lineamientos.</p> <p>5.1.1 Todas las facturas deberán ser expedidas con la siguiente razón :<br/>                     Instituto Municipal de Cultura de Saltillo<br/>                     IMC010314KP3<br/>                     Miguel Hidalgo Norte #231 Zona Centro<br/>                     Saltillo, Coahuila C.P. 25000</p> <p>5.1.2 El monto máximo por rubro en el concepto de viatico por día es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hospedaje</td> <td>Según solicitud y comisión por noche/ imp. incluidos.<br/>Factura Obligatoria.</td> </tr> <tr> <td>Alimentación</td> <td>Todo el personal \$1,250.00<br/>Recomendando la siguiente distribución<br/>Desayuno \$250.00<br/>Comida \$500.00<br/>Cena \$500.00</td> </tr> <tr> <td>Transporte local</td> <td>Monto sujeto a destino del comisionado.</td> </tr> <tr> <td>Combustibles</td> <td>Monto sujeto al tipo de vehículo y al costo del combustible.</td> </tr> <tr> <td>Transportación Foránea</td> <td>Monto sujeto a destino del comisionado.</td> </tr> <tr> <td>Peajes</td> <td>Monto sujeto a destino del comisionado.</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.1.3 Solo se aceptarán facturas de hoteles radicados en los lugares comisionados podrán unir habitación y en el caso de que ambos hayan pedido viáticos para el rubro de hospedaje, deberán prestar cada uno la factura correspondiente.</p> <p>5.1.4 La distribución del concepto de alimentación se apegará los sigui lineamientos se incluye desayuno cuando el periodo de la comisión llega hasta a 1 pm, de la 1 a las 5 pm estará el concepto de comida y de las 5 en adelante se podrá considerar cena, haya pernocta o no.</p> <p>5.1.5. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas con cargo al Instituto, así como el otorgar propinas con recursos del mismo.</p> <p>5.1.6 Debido a la naturaleza del Instituto y a que actividades culturales suceden durante el fin de semana, se permite tramitar viáticos sábados y domingos, siempre y cuando el Director lo considere propio o la naturaleza del viaje lo requiera.</p> <p>5.1.7 En el caso de requerir asistir a un evento con costo relativo a la natural de la comisión, debe venir especificado en la OMV y aprobado por el Director.</p> <p>5.1.8 Se puede usar como gastos convexos, dinero de otras partidas siempre y cuando se justifique con el objetivo de la comisión.</p> | Concepto | Monto | Hospedaje | Según solicitud y comisión por noche/ imp. incluidos.<br>Factura Obligatoria. | Alimentación | Todo el personal \$1,250.00<br>Recomendando la siguiente distribución<br>Desayuno \$250.00<br>Comida \$500.00<br>Cena \$500.00 | Transporte local | Monto sujeto a destino del comisionado. | Combustibles | Monto sujeto al tipo de vehículo y al costo del combustible. | Transportación Foránea | Monto sujeto a destino del comisionado. | Peajes | Monto sujeto a destino del comisionado. |
| Concepto               | Monto  |  |          |       |           |   |              |  |                  |   |              |  |                        |   |        |   |
| Hospedaje              | Según solicitud y comisión por noche/ imp. incluidos.<br>Factura Obligatoria.  |  |          |       |           |   |              |  |                  |   |              |  |                        |   |        |   |
| Alimentación           | Todo el personal \$1,250.00<br>Recomendando la siguiente distribución<br>Desayuno \$250.00<br>Comida \$500.00<br>Cena \$500.00 |  |          |       |           |   |              |  |                  |   |              |  |                        |   |        |   |
| Transporte local       | Monto sujeto a destino del comisionado.  |  |          |       |           |   |              |  |                  |   |              |  |                        |   |        |   |
| Combustibles           | Monto sujeto al tipo de vehículo y al costo del combustible.   |  |          |       |           |   |              |  |                  |   |              |  |                        |   |        |   |
| Transportación Foránea | Monto sujeto a destino del comisionado.  |  |          |       |           |   |              |  |                  |   |              |  |                        |   |        |   |
| Peajes                 | Monto sujeto a destino del comisionado.  |  |          |       |           |   |              |  |                  |   |              |  |                        |   |        |   |

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | IMCS-PR-CA-04 |
| Emisión:           | 18/02/2014    |
| Ultima Rev.:       | 22/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | IMCS          |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 5.2 | <p>Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos y/o responsable del manejo del recurso</p> | <p>La Coordinación Administrativa a través de la Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos, entregará el cheque o hará la transferencia electrónica ambos por medio de BANORTE, del total del recurso solicitado en la OMV, en el entendido que el comisionado se compromete a comprobar o bien reintegrar dicha cantidad.</p>  |
| 5.3 | <p>Personal Comisionado</p>   | <p>El comisionado tiene la obligación de entregar la comprobación de gastos a más tardar 3 días hábiles después de haber regresado de la comisión, en caso de no hacerlo se le emitirá un oficio signado por el Director en el cual se le informará el descuento por vía nomina en la quincena próxima.</p> <p>5.3.1 La comprobación deberá constar de lo siguiente:<br/>                 Oficio de Comisión<br/>                 Copia de la OMV.<br/>                 Formato de Comprobación debidamente llenado.<br/>                 Relación de gastos sin comprobar bajo protesta de decir verdad (en caso de ser necesario).<br/>                 Formato de relación de facturas.<br/>                 Facturas validas, a nombre del IMCS que lleven la factura y el XML.<br/>                 Reporte de Actividades realizadas en la comisión (bitácora y fotografías).</p> |

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-04

Emisión: 18/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección

Emisora: IMCS

|  |                   |   |  |
|--|-------------------|---|--|
| CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022. | 5.4               | Personal Comisionado  | <p>Los parámetros para la comprobación son los siguientes:</p> <p>5.4.1 Todas las facturas deberán estar a nombre del IMCS son datos correctos y firmadas por el comisionado.</p> <p>5.4.2 Todas las facturas deben coincidir con el periodo de comisión, en caso de que sea generada posteriormente se debe guardar el ticket o bien el Boucher de pago para avalar la factura.</p> <p>5.4.3 En la partida de alimentos, el comisionado puede usar las cantidades a su discreción, siempre y cuando no se usen recursos de otras partidas para cubrir alimentos, si el hotel incluye desayuno, se deberá eliminar la cantidad asignada para el mismo.</p> <p>5.4.4 En caso de que la factura contenga un concepto por propina el comisionado deberá indicar en la factura que el asumirá el costo y se deberá restar el mismo sobre el total del consumo.</p> <p>5.4.5 Del recurso otorgado se podrá usar el rubro de gastos conexos para todo aquel egreso relacionado con las actividades propias de la comisión como mensajería y paquetería, servicio telefónico fijo, copias, renta de servicio de internet, unes y artículos de papelería, para ser aceptado se debe ser un gasto justificado.</p> <p>5.4.6 Al igual que en la partida de alimentos el rubro de transporte local puede ser utilizado a discreción del comisionado siempre en el mismo rubro, durante el periodo comisionado.</p> <p>5.4.7 Es necesario comprobar el 90% del viatico a través de facturas fiscales vigentes y expedidas correctamente, el 10% restante puede ser usado bajo la responsabilidad del comisionado como gasto sin comprobación, por concepto de toda aquella erogación que no expide factura fiscal como transporte público, gastos conexos, compra de agua y comida en pequeños establecimientos; para que sea válido esta forma de comprobación el comisionado deberá presentar una relación bajo protesta de decir verdad con sus gastos sin comprobación.</p> <p>5.4.8 En caso de que se otorgue recurso para combustible, este debe coincidir con la distancia recorrida, así como los días de la comisión; solo que el vehículo sea rentado no se aceptaran facturas de combustible del día de regreso de la ciudad de Saltillo.</p> <p>5.4.9 En caso de que se usen peajes anexar el ticket a la factura, así como el archivo XML.</p> <p>5.4.10 En caso de que se otorgue recursos para la compra de pasajes terrestres estos deben llevar el pase de abordar y la factura correspondiente.</p> <p>5.4.11 En caso de que sean viáticos internacionales y a falta de factura se deberán entregar los tickets siguiendo los mismos parámetros y cantidades que para los viáticos nacionales. Para efectos de comprobación se tomará el tipo de cambio del día en que se entregó el recurso por parte del IMCS.</p> |
| 5.5  | Auxiliar Contable | Se encarga de verificar la autenticidad de las facturas emitidas a su nombre mediante el ingreso al portal del SAT. |  |





SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-04

Emisión: 18/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: IMCS

|      |   |   |
|------|---|---|
| 5.6  | Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos | Es obligación de la Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos aprobar o rechazar la comprobación del viático en menos de 4 días hábiles, si es rechazada el comisionado tiene 3 días hábiles para hacer las correcciones necesarias.    |
| 5.7  | Personal Comisionado                                  | Una vez aceptada y en caso de tener un saldo en contra, éste se deberá reintegrar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, de no hacerlo y a través de un oficio signado por el Director, se le descontará del pago de nómina de la quincena próxima. |
| 5.8  | Coordinación Administrativa                           | No se puede autorizar una nueva OMV si no se ha comprobado la anterior.   |
| 5.9  | Coordinación Administrativa                           | Salvo que se trate de gastos debido a una extensión de la comisión, no se reintegrara al comisionado ningún gasto no previsto o que sobrepase las cantidades máximas por rubro.   |
| 5.10 | Auxiliar Contable                                     | Realiza el registro contable de dichos movimientos en el SIIF.  |

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm. | Responsable (puesto)       | Descripción de la Actividad   | Documento |
|-----------|----------------------------|---|-----------|
| 1         | Dirección General del IMCS | Gira un oficio de comisión a un empleado, comisionándolo a una actividad relativa a la función del IMCS, indicando el motivo de la comisión y el periodo de la misma, se considera comisión todo viaje más allá de 60 kilómetros del centro de la ciudad de Saltillo todos aquellos donde el servidor público realizando su labor necesite pernoctar. | Oficio    |





SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-04

Emisión: 18/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: IMCS

|  |   |   |                           |
|--|---|---|---------------------------|
| <p>2<br/>Elabora Orden de Ministración de Viáticos</p> | <p>Personal Comisionado</p>                                 | <p>Elabora una OMV (Orden de Ministración de Viáticos) donde debe indicar el objetivo de la comisión, las actividades a realizar, los lugares a visitar, medio de transporte, la duración de la comisión, así como el desglose de sus gastos.</p> | <p>Formato Especifico</p> |
| <p>3<br/>Autoriza la OMV</p>                           | <p>Dirección General del IMCS</p>                           | <p>Autoriza la OMV (Orden de Ministración de Viáticos), en caso de que el Director no se encuentre, es función del Coordinador Administrativo autorizar la misma.</p>   | <p>Formato Especifico</p> |
| <p>4<br/>Recibe las OMV</p>                            | <p>Coordinación de Contenido y Seguimiento de Proyectos</p> | <p>Recibe la OMV (Orden de Ministración de Viáticos) así como el OC (Oficio de Comisión) por lo menos 7 días hábiles antes de la comisión.</p>  | <p>Formato Especifico</p> |
| <p>5<br/>Autoriza o modifica la OMV</p>                | <p>Coordinación de Contenido y Seguimiento de Proyectos</p> | <p>Autoriza o modifica la OMV (Orden de Ministración de Viáticos) en base a la disponibilidad presupuestal.</p>   | <p>Formato Especifico</p> |
| <p>6<br/>Adquiere los pasajes aéreos</p>               | <p>Coordinación de Contenido y Seguimiento de Proyectos</p> | <p>Adquiere los Pasajes Aéreos de así requerirse para la Comisión, bajo el procedimiento habitual de compra y es obligación del comisionado proporcionar todos los datos necesarios para la expedición de los mismos</p>                          |                           |

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO.  
de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-04

Emisión: 18/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: IMCS

7  
Pagará directamente el Hospedaje del comisionado

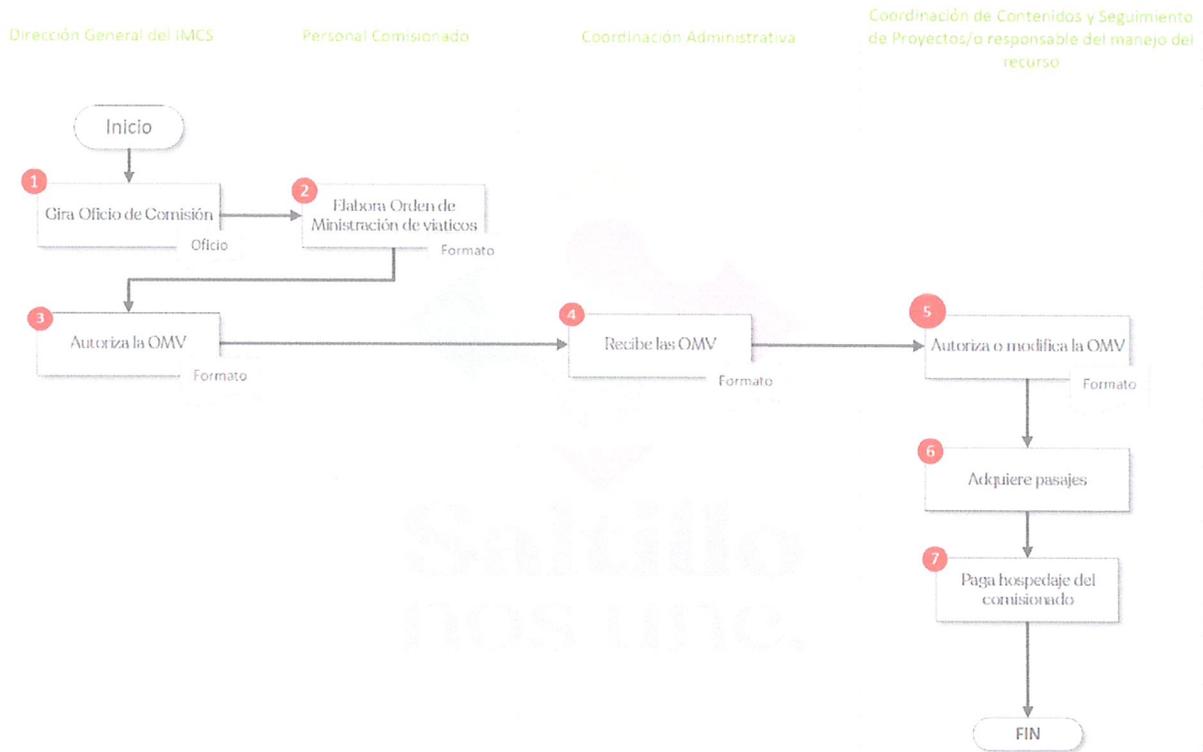
Coordinación de Contenido s y Seguimien to de Proyectos y/o responsab le del manejo del recurso

Pagará directamente la habitación del comisionado en medida de lo posible, esto con el objetivo de aprovechar las tarifas que las aerolíneas ofrecen al comprar el pasaje de avión y el hospedaje juntos; así mismo tratar de cubrir directamente los hospedajes en el extranjero, ya que los costos superan las tarifas máximas establecidas en este manual.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Viáticos del IMCS






SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-04

Emisión: 18/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: IMCS

## 8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial   | Causa Potencial                                  | Acción Preventiva  | Responsable   | Plazo      | Frecuencia | Evidencias                      |
|--|--|--|---|------------|------------|---------------------------------|
| Que el director no firme la OMV                                  | Ausencia   | Firma el Coordinador Administrativo  | Personal comisionado                                  | Solventado | Permanente | Formato de OMV                  |
| Que el comisionado no entregue en tiempo y forma la comprobación | Negligencia                                      | Se le descontará vía nómina  | Personal comisionado                                  | Solventado | Permanente | Comprobantes o descuento nomina |
| Que los viáticos sean insuficientes                              | Por imprevistos o se alarga el tiempo del evento | Hacer una extensión de OMV y que el comisionado firme y entregue comprobantes a su regreso | Coordinación de Contenidos Y Seguimiento de Proyectos | Solventado | Permanente | Comprobante de Transferencia    |

CM DE SALTILLO.

## 9. REGISTROS.

| Código | Nombre                              |
|--------|-------------------------------------|
| S/C    | Oficio de Comisión                  |
| S/C    | Orden de Ministración de Viáticos   |
| S/C    | Formato de Comprobación de Viáticos |

CONTRALORIA de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-04

Emisión: 18/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: IMCS

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

| Código del formato o instructivo | Nombre del formato                |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| S/C                              | Oficio de Comisión                |
| S/C                              | Orden de Ministración de Viáticos |
| S/C                              | Formo de Comprobación de Viáticos |
| S/C                              | Formato de Gastos sin Comprobar   |

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

| Código | Nombre   |
|--------|--|
| S/C    | Normas y Políticas "Gastos a Comprobar" Contaduría Mayor de Hacienda Estado de Coahuila (actualmente Auditoría Superior del Estado). |
| S/C    | Código Fiscal de la Federación.  |
| S/C    | Ley del Impuesto sobre la Renta.   |

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

| Núm. de revisión | Fecha      | Sección Modificada | Descripción del Cambio   |
|------------------|------------|--------------------|--|
| 00               | 18/02/2014 | -                  | Nueva creación.  |
| 01               | 13/09/2016 | -                  | Cambia nombre de Rodrigo Jiménez a Marco A. Tovar  |
| 01               | 13/09/2016 | -                  | Cambia nombre de María Berino Barraza a Aurora del Bosque Berlanga                             |
| 02               | 13/09/2016 | -                  | Cambia nombre de José Guadalupe Palacios a Claudia Mabel Garza Blackaller                      |
| 03               | 31/05/2018 | 5.0                | Revisión General, en el punto 5.0, se agregaron los responsables de las actividades descritas. |





SALTILLO

# Procedimiento de Viáticos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Código:            | IMCS-PR-CA-04 |
| Emisión:           | 18/02/2014    |
| Ultima Rev.:       | 22/06/2022    |
| Revisión No.       | 04            |
| Dirección Emisora: | IMCS          |

|    |            |     |   |
|----|------------|-----|---|
| 04 | 22/06/2022 | -   | Modificación de firmas en caratula            |
| 04 | 22/06/2022 | 3.0 | Se agregó un punto en responsabilidades       |
| 04 | 22/06/2022 | 5.0 | Políticas y/o Lineamientos                    |
| 04 | 22/06/2022 | 6.0 | Se agregaron mas procedimientos y actividades |
| 04 | 22/06/2022 | 7.0 | Diagrama de Flujo                             |
| 04 | 22/06/2022 | 8.0 | Riesgos inherentes                            |

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

