	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer las políticas, prohibiciones y mecanismos para la constitución, manejo, reembolsos y control de las cajas menores que se constituyan en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. – CDAV LTDA.

2. ALCANCE


Aplica para el manejo de todas las cajas menores que se constituyan en el CDAV Ltda., para realizar, sufragar y atender gastos menores que tengan el carácter de urgente, indispensable y que no cuenten con una contratación vigente, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa, operativa y misional.

3. REQUISITOS GENERALES

- 3.1. Acuerdo 0438 de 2018 “Por el cual se actualiza el Estatuto Orgánico de Presupuesto para el municipio de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones”.
- 3.2. Estatuto tributario Nacional.
- 3.3. Estatuto tributario Municipal.
- 3.4. Estatuto tributario Departamental.
- 3.5. Resolución 042 del 2020 expedida por la DIAN


4. RESPONSABILIDADES

- Gerencia: Autoriza la creación y apertura de las cajas menores.
- Directores y Gerencia: Responsables de la autorización de cada compra que se realiza por caja menor, teniendo en cuenta las prohibiciones del numeral 6.2.
- Los funcionarios asignados para el manejo de las cajas menores: legalización y manejo del dinero a cargo.
- Profesional universitario de tesorería: Elaboración del proyecto de resolución de apertura de cajas menores y desembolsos de caja menor.
- Profesional universitario de presupuesto: Expedición de CDP y CRP y realización de las operaciones presupuestales.
- Profesional universitario de contabilidad: Revisión de los documentos soporte, de los descuentos por impuestos y registro de las operaciones de caja menor.
- Profesional universitario de control Interno: Realización de arqueos sorpresivos.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 2 de 12

5. DEFINICIONES

- 5.1. Arqueo de Caja Menor:** Es la verificación sorpresiva realizada por funcionarios designados por la administración, diferente de quienes manejan la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas y soportadas y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en la resolución de apertura y sus modificaciones, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno.
- 5.2. Caja Menor:** Es un dinero necesario para cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago o desembolso inmediato.
- 5.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Documento expedido por el líder de presupuesto o quien haga sus veces, para amparar la constitución de la caja menor.
- 5.4. Cuantía:** Se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores por cada rubro presupuestal.
- 5.5. Cuentadante:** Persona responsable del manejo de los recursos asignados a la caja menor, el cual es designado mediante acto administrativo.
- 5.6. Destinación:** El dinero que se entregue para la constitución de las cajas menores debe ser utilizado para realizar gastos identificados y definidos en los rubros presupuestales del CDAV, que tengan el carácter de urgente.
- 5.7. Facturación POS:** Es un documento soporte generado por máquinas registradoras en el momento de adquisición de un bien o servicio. Este documento es aceptado por la DIAN como documento equivalente a la factura de venta, sin embargo, estos gastos no son deducibles de renta, ni descontables en IVA.
- 5.8. Gasto:** Salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria del CDAV.
- 5.9. Legalización:** Presentación a la Dirección Administrativa y Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales, para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 3 de 12

5.10. Reembolso: Devolución mensual al cuentadante de la cuantía de los gastos realizados cuando se haya consumido más de un 50% del disponible en la caja menor.

5.11. Registro Único Tributario: por su acrónimo, RUT, es el documento con el cual la DIAN administra la identificación y clasificación de las personas que por disposición legal deben tenerlo.

5.12. Tarjeta prepago: Es un medio de pago en el que se deposita anticipadamente el valor de los bienes o servicios a consumir. Esta tarjeta no está asociada a una cuenta bancaria a nombre del cuentadante sino a nombre del CDAV, es recargable y permite realizar compras en todo el comercio.

6. DESCRIPCIÓN


6.1. Políticas para la administración de cajas menores

6.1.1. El dinero que se entregue para el manejo de las cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto del CDAV que tengan el carácter de urgente e Indispensable.

6.1.2. El responsable del manejo de la caja menor debe responder por la legalización oportuna, cerciorarse de la validez de todos los documentos necesarios para soportar los gastos y el adecuado manejo del dinero que se encuentre a su cargo.

6.1.3. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia, Incapacidad o ausencia temporal, el Gerente autorizará mediante oficio a otro funcionario, para el manejo de esta mientras subsista la situación, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y entrega de la misma, lo cual debe constar en un documento adjunto al oficio de Gerencia.

6.1.4. Cuando haya cambio definitivo de cuentadante por cualquier circunstancia, el Director del área encargada de la caja menor deberá informar al área de Tesorería tal situación para que estos expidan la resolución autorizando el nuevo cuentadante. En este caso el cuentadante saliente deberá realizar el reembolso de los gastos que lleve a la fecha de la entrega definitiva.


	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 4 de 12

- 6.1.5.** Se podrá realizar más de un reembolso al mes siempre y cuando se haya consumido por lo menos el 50%, en todo caso la sumatoria de los reembolsos que se realicen al mes no podrán exceder el 100% del valor de la caja mensual. En caso de exceder el valor mensual autorizado el Director responsable de la caja menor deberá solicitar por correo electrónico la autorización al Gerente General con copia al Director administrativo y financiero y líder de presupuesto.
- 6.1.6.** El ultimo reembolso se debe solicitar en un plazo máximo de dos días hábiles antes de cada fin de mes. Con el propósito que los costos y gastos cancelados a través de las cajas menores queden reconocidos en el periodo contable correspondiente, solamente se autorizarán gastos en los últimos dos días que sean estrictamente necesarios y de carácter urgente, cuya ejecución no se pueda realizar en el mes siguiente. Adicionalmente, en estos días no se permite realizar gastos que superen la base para practicar retenciones.
- 6.1.7.** Para el trámite presupuestal, contable y de pago la Dirección Administrativa contará con 3 días hábiles a partir de la solicitud de reembolso que realice el cuentadante al área de presupuesto.
- 6.1.8.** La inobservancia del presente procedimiento por parte del director del área encargada de la caja menor y el cuentadante los hará incurrir en una falta disciplinaria sin perjuicio de las demás responsabilidades fiscales y pecuniarias a que hubiere lugar.

6.2. Prohibiciones

Está prohibido realizar con las cajas menores las siguientes operaciones:

- 6.2.1.** Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en el Almacén del CDAV.
- 6.2.2.** Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- 6.2.3.** Efectuar pagos unitarios en las compras y servicios superiores al 40% del valor de la respectiva caja. Salvo la caja menor de Gerencia General.
- 6.2.4.** Realizar pagos por concepto de viáticos, servicios personales y gastos de nómina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social.
- 6.2.5.** Efectuar préstamos.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 5 de 12

6.2.6. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.

6.2.7. Cambiar cheques.

6.2.8. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto o rubros autorizados en la resolución de apertura de las cajas menores.

6.2.9. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.

6.2.10. Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor.

6.2.11. Comprar elementos y/o adquirir servicios que ya se haya efectuado un proceso de contratación.

6.2.12. Gastos para recepciones, invitaciones o atenciones y similares y cualquier otra operación diferente al objeto de la caja menor y a la operación de la empresa. Salvo la caja menor de Gerencia General.


6.2.13. Entregar la administración de la caja menor a funcionarios diferentes a los autorizados por resolución o por oficio de encargatura en ausencias temporales.

6.3. Constitución de las cajas menores

6.3.1. Requisitos:

Para la constitución de las cajas menores, en el CDAV Ltda., se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Contar con **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) FO-AF-04**; para amparar su constitución, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la resolución de apertura. Se realiza un CDP por cada caja menor autorizada.
- b) Contar con el acto administrativo o resolución de apertura, expedida por el gerente, indicando el valor total de la caja menor, los rubros autorizados, el responsable o cuentadante, el área ejecutora y el número de tarjeta prepago asignada.


	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 6 de 12

6.3.2. Pasos para la creación:

- a) El ordenador del gasto aprueba la necesidad de crear y adicionar las cajas menores de acuerdo con la solicitud de cada Director, o de reducir el monto y eliminar las cajas menores que considere innecesarias.
- b) El Director administrativo y financiero determina los rubros presupuestales autorizados para cada vigencia y para cada caja menor.
- c) El Director donde se tenga autorizada la caja menor debe formular la solicitud de presupuesto anual de acuerdo con los rubros presupuestales autorizados, mediante formato **FO-AF-03 Requisición de Presupuesto**.
- d) El Director del área a la cual se le asigna la caja menor determina el responsable para su manejo, notificándolo mediante correo electrónico con copia al profesional universitario de tesorería donde se indiquen los siguientes datos: el nombre del servidor público, cédula de ciudadanía y cargo, y con copia
- e) El profesional universitario de tesorería procede a elaborar el proyecto de resolución por medio del cual se autoriza la constitución de las cajas menores, los montos, los rubros presupuestales por cada caja, los responsables (de acuerdo con el punto anterior) y el número de tarjeta prepago asignado a cada cuentadante.
- f) El Ordenador del Gasto aprueba la resolución de creación y apertura, una vez firmada se entrega copia de la resolución a los responsables de caja menor, a presupuesto, a contabilidad y a tesorería.
- g) Cada cuentadante debe solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) FO-AF-04 a presupuesto para iniciar el trámite de la disponibilidad de recursos.
- h) El profesional universitario de tesorería genera el desembolso de apertura de las cajas menores a las tarjetas prepago asociadas a los cuentadantes a través de la resolución de apertura de la caja.

Norma de Seguridad:


Como medio de prueba de la entrega del valor de la caja menor a cada cuentadante tanto en la apertura como en los reembolsos, bastará con el extracto bancario de cada tarjeta, la cual ha sido asociada previamente a cada responsable en la resolución de apertura de la caja.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 7 de 12

6.4. Manejo de las cajas menores

Para ejecutar los recursos por las cajas menores se deben realizar los siguientes pasos:

- 6.4.1. Los servidores públicos, según la necesidad y el objeto del gasto realizan la solicitud al responsable de caja menor, mediante correo electrónico con la necesidad y justificación.
- 6.4.2. Todo gasto debe realizarse después de haberse constituido la caja menor y debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) **FO-AF-04**.
- 6.4.3. Los desembolsos o pagos que se realicen por caja menor se podrán efectuar en dinero en efectivo o mediante la tarjeta prepago.
- 6.4.4. Los pagos sometidos a retención en la fuente y/o al descuento por estampillas, se les aplica las retenciones debidas conforme la tabla de retenciones vigente. Para esto el área de contabilidad brinda el entrenamiento, apoyo y verificación de las retenciones a que haya lugar de conformidad con las normas tributarias de carácter nacional o territorial.
- 6.4.5. Cuando se requiera atender gastos menores de mantenimiento y/o arrendamiento, estos solo se aceptan si no están contemplados en los contratos celebrados por la entidad para estos tipos de servicios, siempre y cuando la caja menor cuente con el rubro presupuestal autorizado.
- 6.4.6. Para soportar los gastos por adquisición de bienes y servicios, el responsable de la caja menor elabora el recibo de caja menor el cual debe tener como mínimo la siguiente información: Nombres y apellidos o razón social, Número de identificación Tributaria – NIT o cédula de ciudadanía, u otro tipo de identificación del beneficiario del pago, fecha del pago, número consecutivo, concepto del gasto, valor en letras y en número y firma de quien recibe los recursos.
- 6.4.7. Para efectos de soportar fiscalmente cada gasto efectuado serán aceptados los siguientes documentos:
 - 6.4.7.1. Factura de venta electrónica (*en el caso de sociedades o personas naturales obligados a facturar*)
 - 6.4.7.2. Cuando se trate de **PERSONAS NATURALES** no obligadas a facturar electrónicamente (*no responsables de IVA o impuesto al consumo*), se debe

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 8 de 12

solicitar el Rut con fecha de impresión no mayor a 30 días y en este caso será válida la entrega de una cuenta de cobro con la discriminación de la siguiente información: Datos e identificación del vendedor, fecha de la transacción, discriminación de los bienes o servicios prestados, lo anterior debido a que la responsabilidad de elaborar el **DOCUMENTO SOPORTE ELECTRONICO** le corresponde al CDAV.

Para efectos de validar la obligación de expedir factura de venta se debe solicitar el RUT, en donde se verifica las responsabilidades del proveedor como: Obligados a facturar electrónicamente o responsables de IVA o responsables de impuesto al consumo.

6.4.7.3. Cuando el soporte de la compra sea un documento equivalente al ticket de máquina registradora o facturación POS se debe solicitar al emisor la generación de la factura electrónica de venta.

6.4.7.4. Los pagos por servicio de transporte no requieren factura de venta electrónica y se soportan con el vale de caja menor que indique la diligencia y los trayectos efectuados.


6.4.8. Los documentos que soportan las operaciones de caja menor como: Vales provisionales, recibos de caja menor definitivos, facturas de venta y cuentas de cobro no pueden presentar enmendaduras o tachones.

6.4.9. Cuando sea estrictamente necesario que una compra o pago lo realice un funcionario distinto al cuentadante, tal movimiento debe soportarse a través de recibos provisionales, previamente autorizados por el director del área, los cuales son reemplazados por los recibos de caja definitivos y legalizados dentro de los tres (2) días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario, la responsabilidad total de la compra recae sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procede a determinar la correspondiente responsabilidad.

6.4.10. Los gastos de cuatro por mil ocasionados en el manejo de la tarjeta prepago deben estar relacionados en el formato **FO-AF-11 Reintegro de Caja Menor**.

Norma de Seguridad:

1. Se recomienda a los cuentadantes que no realicen más de dos retiros al mes, ya que a partir del tercer retiro genera cobro de comisión, y ésta deberá ser asumida por éstos.
2. Los gastos por comisión no se deben relacionar en el formato **FO-AF-11 Reintegro de Caja Menor** y deben ser asumidos por el cuentadante en caso de exceder la cantidad de retiros gratuitos autorizados por el banco.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 9 de 12

6.4.11. La validación del movimiento y/o extracto de la tarjeta prepago es responsabilidad de cada cuentadante para ello la información del movimiento de la tarjeta es suministrada por el profesional universitario del área de tesorería.

6.4.12. En caso de pérdida, hurto o daño de la tarjeta prepago el cuentadante debe informar al área de tesorería la novedad para que se proceda con el banco responsable a diligenciar el formato de reposición de tarjeta, el cual debe estar firmado por el representante legal, la entrega de la nueva tarjeta demorará 4 días hábiles aproximadamente y no tendrá costo alguno para el cuentadante.

Norma de Seguridad:

*Para que el cuentadante conozca el procedimiento y el adecuado manejo de la caja menor los profesionales universitarios de las áreas contabilidad, presupuesto y tesorería, a principio de año capacitan a los cuentadantes en los temas referentes a: presupuesto, soportes y deducciones por impuestos y manejo de la tarjeta prepago y su respectiva conciliación; y queda evidenciado en el formato **FO-GH-09 Asistencia de Actividades**.*


6.5. Reembolsos

6.5.1. Requisitos: Para efectos del reembolso y las legalizaciones de caja menor se deben cumplir con los siguientes requisitos, los cuales son realizados por el cuentadante:

- a) Que se haya registrado una solicitud de reembolso ante el Director del área encargada de la caja menor, para su autorización y trámite ante la Dirección Administrativa y Financiera mediante el Formato **FO-AF-11 Reintegro de Caja Menor**.
- b) Toda solicitud de reembolso debe contar con el certificado registro presupuestal CRP (**FO-AF-05**), el cual debe ser tramitado por el cuentadante.
- c) Que los recibos de caja se encuentren autorizados y firmados por el director del área encargada y con todos los requisitos y soportes legales.
- d) Que el gasto corresponda a la vigencia fiscal (dentro del mismo año) que se está legalizando.

6.5.2. Pasos para el reembolso:

- a) El cuentadante remite al área de presupuesto la solicitud de reembolso

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 10 de 12

Formato **FO-AF-11 Reintegro de Caja Menor** debidamente diligenciado y firmado por él y el Director del área, anexando los recibos de caja (estos deben conservar la numeración consecutiva y deben ser firmados por el director del área) con los soportes respectivos.

- b) Las áreas de presupuesto y contabilidad validan los soportes y realizan las operaciones presupuestales – expedición del CRP – y la causación o registro contable, validando la correcta aplicación de descuentos y se procede a remitir a tesorería para realizar el giro correspondiente.

6.5.3. Medio de pago para realizar el reembolso:

- 6.5.3.1. El reintegro a cada cuentadante de caja menor se realiza mediante tarjetas prepago donde se consignará el valor del reembolso.
- 6.5.3.2. Permite el retiro en múltiplos de diez mil o el pago con la tarjeta en los diferentes establecimientos de comercio.
- 6.5.3.3. El cuentadante podrá realizar hasta dos retiros al mes sin cobro de comisión, en caso de que se realicen más retiros este deberá asumir el valor de la comisión.


Norma de Seguridad:

*Los gastos por comisión no se deben relacionar en el formato **FO-AF-11 Reintegro de Caja Menor** y deben ser asumidos por el cuentadante en caso de exceder la cantidad de retiros gratuitos autorizados por el banco.*

- 6.5.4. Legalización al final de la vigencia: Sin excepción, la última legalización de gastos efectuada en el mes de diciembre deberá realizarse de conformidad con las fechas de cierre fiscal establecidas en la circular de cierre de cada vigencia.

Para la liquidación de las cajas menores al término de la vigencia fiscal, los cuentadantes deberán entregar a tesorería el saldo sobrante en efectivo y /o saldo en la tarjeta con su respectiva conciliación, mediante oficio firmado por el cuentadante y el Director encargado. El profesional universitario de tesorería procederá a consignarlo o realizar transferencia a la cuenta bancaria definida, con el fin de realizar los registros contables pertinentes.

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, se realiza el mismo procedimiento de legalización que se surte al final de la vigencia fiscal.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 11 de 12

6.6. Controles para el manejo de las cajas menores


6.6.1 Controles efectuados por el responsable de la caja menor:

- a) El cuentadante debe establecer mecanismos de autocontrol que permitan hacer el seguimiento de los recursos bajo su custodia y a la ejecución presupuestal de los rubros autorizados, a fin de evitar realizar gastos que no cuenten con la disponibilidad suficiente.
- b) Cuando el cuentadante haga una entrega provisional de dinero para realizar una operación o compra, debe previamente elaborar un recibo o vale provisional que contendrá como mínimo la siguiente información: Fecha, nombre de quien recibe, objeto, monto o valor del dinero entregado. Este documento deberá firmarlo quien recibe provisionalmente el dinero de la caja menor; para control, el tiempo máximo de expedición de un recibo provisional será de 2 días hábiles, termino en el cual deberá reemplazarse por el recibo definitivo.
- c) Registrar de manera diaria las operaciones o gastos realizados en el formato **FO-AF-11 “Reintegro de caja menor”**, de manera individual con base en los comprobantes o documentos que las respaldan, indicando: fecha, código del rubro presupuestal autorizado, beneficiario y valor.
- d) Verificar que la sumatoria del efectivo, el saldo de la tarjeta prepago más los recibos de caja menor definitivos y provisionales, sean iguales al valor total autorizado para la caja menor.
- e) Verificar que el sitio disponible para la administración de la caja menor sea seguro para salvaguardar los documentos y los dineros disponibles para gastos.

6.6.2 Controles efectuados por el Área Financiera: Revisar que la documentación que sustenta los reembolsos o legalizaciones de las cajas menores cumpla con los requisitos legales contenidos en las normas tributarias, presupuestales y contables, además, lo definido este procedimiento.

6.6.3 Controles efectuados por la Oficina de Control Interno:

6.6.3.1 Realizar arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios designados por la Oficina de Control interno, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan. Para este fin el funcionario debe validar que la

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-06
	CAJAS MENORES	Versión: 4
		Rige: 2023-05-03
		Pág.: 12 de 12


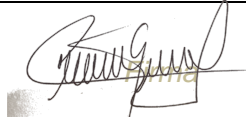
sumatoria del efectivo, el saldo de la tarjeta prepago más los recibos de caja menor definitivos y provisionales, sean iguales al valor total autorizado para la caja. El saldo de la tarjeta prepago se validará mediante un movimiento bancario de la tarjeta entregado por el profesional universitario de tesorería.

- 6.6.3.2 Los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en un informe suscrito por el funcionario que los practique y el cuentadante, copia del informe se debe remitir al Director del área responsable de la caja menor. En caso de presentarse diferencias por sobrantes o faltantes, se procederá así; de existir sobrantes se entrega a tesorería para su consignación y de existir faltantes debe ser aportado por el responsable de la administración de la caja menor en presencia del auditor de la oficina de control interno, dejando las anotaciones en el informe respectivo.

7 DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. FO-AF-03 Formato Requisición de Presupuesto.
- 7.2. FO-AF-04 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 7.3. FO-AF-05 Formato Certificado Registro Presupuestal.
- 7.4. FO-AF-11 Formato Reintegro De Caja Menor.

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Jairo Enrique Calderon	Nombre: Carolina Serna Caicedo
	
Cargo: Tesorero General	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Fecha: Abril 19 de 2023	Fecha: Mayo 2 de 2023

