



## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación:

Servicio de Asistencia Administrativa y Monitoreo para la gestión de operaciones de Tesorería del Programa Crédito Beca.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio:

Subjefatura de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF).

### 3. Finalidad Pública:

La presente contratación tiene por finalidad contribuir con optimizar las operaciones de desembolsos y recaudación de los prestatarios del Programa Crédito Beca, en la Sub Jefatura de Tesorería, para ello se requiere los servicios de un profesional, que brinde asistencia en las operaciones de tesorería en beneficio de la entidad.

### 4. Antecedente

De acuerdo al Manual Operativo del Programa Crédito Beca, la Oficina General de administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la contabilidad, finanzas y adquisiciones del Programa.
- b) Elaborar los reportes de ejecución y saldos, para la correcta administración de los recursos económicos y financieros del Programa.
- c) Brindar apoyo a ENAP en la ejecución presupuestaria del Programa.
- d) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la ENAP acerca de temas vinculados al Programa.
- e) Verificar que el monto del Crédito-Beca aprobado por la ENAP sea conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada por la OPP; así como, que el contrato y sus formatos guarden coherencia con la evaluación realizada en el marco de la normatividad del Programa.
- f) Gestionar, tramitar y ejecutar, dentro del marco de sus funciones y competencias, los Desembolsos en favor de los Prestatarios del Programa, conforme a los conceptos establecidos en el Contrato de préstamo Crédito-Beca.
- g) Elaborar, emitir y comunicar las Liquidaciones, el cálculo total de la deuda, calendarios de pago, reporte de pagos, constancias de Condonación y cartas de no adeudo por extinción de la obligación de pago.
- h) Elaborar los lineamientos para la aplicación de las Liquidaciones, Calendario de pagos, proceso de Desembolso, reprogramaciones, Periodo de gracia y Condonación, en aplicación de las normas y criterios vigentes, la que formara parte de las normas del Programa.
- i) Desarrollar acciones para la recuperación de los créditos vencidos y la ejecución de las garantías otorgadas.

<sup>1</sup>Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



- j) Custodiar los pagarés emitidos, a través de la SJT, hasta su cancelación o ejecución de la deuda, así como de su devolución o destrucción, de acuerdo con lo que el Prestatario autorice.
- k) Y demás funciones que, en el ámbito de su competencia, y para efectos del cumplimiento de los fines del Programa, le sean asignadas por la Gerencia General.

De acuerdo a lo encargado por la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), la Subjefatura de Tesorería (SJT) cumple con todas las funciones asignadas dentro del Manual Operativo del Programa Crédito Beca. Por lo tanto, para el correcto cumplimiento de las mismas, se requiere contar con un (01) servicio de asistencia administrativa y monitoreo para la gestión de operaciones de tesorería del programa crédito beca.

## 5. Objetivos de la contratación:

Realizar el servicio administrativo para las operaciones relacionadas al Programa Crédito Beca en la Subjefatura de Tesorería.

### 5.1 Objetivo general:

Optimizar el flujo operativo de la información de cobranza, vinculado al Programa de Crédito Beca, entre otros.

### 5.2 Objetivo específico:

Realizar el seguimiento, control y notificación de la cobranza y saldos de los préstamos otorgados a los prestatarios del Programa Crédito Beca.

## 6. Actividad del POI:

Actividad Operativa: 4.1.23 Gestión Administrativa para el apoyo de las actividades del Servicio Civil.

## 7. Alcance y Descripción del Servicio:

El alcance del servicio debe de contemplar todo lo relacionada a la cobranza de los prestatarios, detectar incumplimiento de pagos, para realizar la respectiva comunicación de cobranza o si procede el trámite de ejecución de pagares. Asimismo, por la cancelación de deuda debe de atender la solicitud de devolución o destrucción de pagaré.

### 7.1 Actividades:

- a) Revisar la cuenta recaudadora del BCP para reconocer los ingresos por pagos de los prestatarios del Programa Crédito Beca.
- b) Emitir el recibo de ingresos por el principal e interés recaudado por cada ingreso que se verifique, y digitalizarlos con los anexos para la firma correspondiente.
- c) Realizar el registro SIAF de la boleta generada por los intereses de las cuotas pagadas por cada prestatario dentro del mes.
- d) Realizar reportes consolidados de ingresos y boletas de venta emitida.
- e) Realizar la actualización de los estados de cuenta de cada uno de los prestatarios que se encuentran en desembolso, para poder enviarlo vía correo electrónico.



- f) Revisar los calendarios de pago, para emitir comunicaciones relativas a la cobranza, considerando cualquier atraso en el pago.
- g) Revisar si corresponde el protesto de pagaré por el incumplimiento de pago, y realizar el trámite del mismo.
- h) Desarrollar acciones para la recuperación de los créditos vencidos y la ejecución de las garantías otorgadas.

## 7.2 Requisitos para la contratación:

### Perfil del Proveedor:

Persona Natural que cuente con:

- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder)
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

### Formación Académica:

Grado de Bachiller en Contabilidad o Administración o Economía.

### Acreditación:

Copia simple del grado de bachiller.

### Capacitación y/o entrenamiento:

- Curso y/o Taller de Excel financiero con un mínimo de 20 horas.
- Curso y/o Taller de créditos y cobranzas con un mínimo de 30 horas
- Curso y/o taller de Tesorería Pública con un mínimo de 50 horas

### Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite lo requerido

### Experiencia laboral:

**Experiencia Laboral General:** Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años, en entidades públicas y/o privadas.

**Experiencia Laboral Específica:** Experiencia laboral específica mínimo de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas, ejecutando actividades como auxiliar y/o asistente y/o analista de tesorería en temas relacionados al objeto de la presente contratación.

### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.



### 7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

**Lugar:**

El servicio se ejecutará de manera presencial y/o virtual (en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial, en las instalaciones de la entidad, Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima) a solicitud de la Sub Jefatura de Tesorería de la OGAF.

Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la ejecución del servicio serán asumidos por el contratista.

**Plazo:**

El servicio será prestado en un plazo de hasta trescientos treinta y seis (336) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

### 7.4 Entregables

El contratista del servicio debe presentar los entregables dirigidos a la Subjefatura de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	PLAZOS DEL ENTREGABLE
<b>Primer Entregable:</b>	Un (01) Reporte de ingresos verificados por el pago de los prestatarios del Programa Crédito Beca, registrados en un Excel de abonos consolidado correspondiente al primer entregable	De hasta veinte ocho (28) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
<b>Segundo Entregable:</b>	Un (1) Reporte del listado de comunicaciones enviadas respecto a la cobranza a los prestatarios del Programa Crédito Beca, con un mínimo de 20 envíos incluyendo una segunda notificación si fuera necesario.	De hasta veinte ocho (28) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
<b>Tercer Entregable:</b>	Un (01) Reporte con todas las boletas emitidas durante el periodo de ejecución del tercer entregable por el pago de intereses de los prestatarios del Programa Crédito Beca.	De hasta veinte ocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminación del plazo del segundo entregable o a al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo



		que ocurra primero.
<b>Cuarto Entregable:</b>	Un (01) Reporte con un mínimo de doscientos (200) ingresos reconocidos y verificados, en archivo Excel, considerando el principal, intereses e IGV pagado por cada uno de los prestatarios.	De hasta veinte ocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminación del plazo del tercer entregable o a al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.
<b>Quinto Entregable:</b>	Un (01) Reporte de los saldos consolidados, considerando los desembolsos y recaudación por cada uno de los prestatarios del Programa Crédito Beca	De hasta veinte ocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o a al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.
<b>Sexto Entregable:</b>	Un (01) Reporte del listado de estados de cuenta actualizados y enviados a los prestatarios del Programa Crédito Beca.	De hasta veinte ocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminación del plazo del quinto entregable o a al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.
<b>Séptimo Entregable:</b>	Un (01) Reporte de desembolsos a los prestatarios del Programa Crédito Beca, registrados en un Excel consolidado del presente periodo del séptimo entregable.	De hasta veinte ocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminación del plazo del sexto entregable o a al día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.
<b>Octavo Entregable:</b>	Un (01) Reporte de liquidaciones y/o calendarios de pagos que se generaron en el presente periodo.	De hasta veinte ocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminación del plazo del séptimo entregable o a al día siguiente de la presentación del séptimo entregable, lo que ocurra primero.



<b>Noveno Entregable:</b>	Un (01) Listado de ingresos del registro de la fase Recaudado en el sistema SIAF de los intereses de los prestatarios del Programa Crédito Beca dentro del presente periodo del noveno entregable	De hasta veinte ocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminación del plazo del octavo entregable o al día siguiente de la presentación del octavo entregable lo que ocurra primero.
<b>Décimo Entregable:</b>	Un (01) Reporte de los saldos del Programa, considerando los desembolsos, Ingresos y condonaciones de cada uno de los prestatarios del programa durante el presente periodo.	De hasta veinte ocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminación del plazo del noveno entregable o a al día siguiente de la presentación del noveno entregable, lo que ocurra primero.
<b>Décimo Primer Entregable:</b>	Un (01) Reporte de recibo de ingresos por el principal e interés recaudado por cada ingreso del presente periodo del décimo primer entregable	De hasta veinte ocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminación del plazo del décimo entregable o a al día siguiente de la presentación del décimo entregable, lo que ocurra primero.
<b>Décimo Segundo Entregable:</b>	Un (1) Reporte del listado correos con notificaciones y comunicaciones enviados durante el periodo a los prestatarios del Programa Crédito Beca, por inicio de pago, actualizaciones y otros.	De hasta veinte ocho (28) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminación del plazo del décimo primer entregable o a al día siguiente de la presentación del décimo primer entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables, deberán ser presentados a través de uno de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:**

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:**

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables deberán ser presentados con una carta dirigida a la Subjefatura de Tesorería, debiendo consignar en el asunto lo siguiente: el número del entregable y la orden de servicio y/o número de contrato correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, en PDF o en físico, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tesorería (en versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección

**7.5 Otras obligaciones del contratista:**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

**7.6 Confidencialidad:**

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

**7.7 Propiedad intelectual:**

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

**8. Medidas de control durante la ejecución contractual:**

**8.1 Área que coordinará con el contratista:** La Sub Jefatura de Tesorería.

**8.2 Área responsable de la medida de control:** La Sub Jefatura de Tesorería.

**8.3 Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Jefatura de Tesorería de la OGAF.

**9. Modalidad de pago:**

A Suma alzada



## 10. Forma de pago:

El pago se realizará en doce (12) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la Sub Jefatura de Tesorería de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable	:	9 % del monto contractual.
Segundo entregable	:	8 % del monto contractual
Tercer entregable	:	9 % del monto contractual.
Cuarto entregable	:	8 % del <i>monto</i> contractual.
Quinto entregable	:	8 % del monto contractual.
Sexto entregable	:	8 % del monto contractual.
Séptimo entregable	:	8 % del monto contractual.
Octavo entregable	:	8 % del monto contractual.
Noveno entregable	:	9 % del monto contractual.
Décimo entregable	:	8 % del monto contractual.
Décimo primer entregable:		8 % del monto contractual.
Décimo segundo entregable:		9 % del monto contractual.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 11. Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 12. Anticorrupción y Antisoborno:

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de



resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

### **13. Solución de Controversias:**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas

### **14. Resolución del contrato:**

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

#### 15. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio será de un (01) año, contados a partir de la conformidad del servicio otorgada por el área usuaria.

#### 16. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

#### 17. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.