


ANEXO N° 02

	FORMATO	Código:	FOR-UA-002
	Términos de referencia (Servicios / consultorías)	Versión:	03

DETALLE DEL REQUERIMIENTO													
1.	<table border="1"> <tr> <td>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>Contratación del servicio Elaboración de políticas contables para la implementación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el OTASS, en el marco del programa de transición de las NICSP.</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD DEL POI /ACCIÓN EXTRATEGICA PEI</td> <td>Elaboración de la Información Financiera y Presupuestal.</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>0080</td> </tr> <tr> <td>FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).</td> <td>El presente requerimiento tiene por finalidad la implementación del programa de transición en el Marco de la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el OTASS.</td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</td> <td>Contratar un servicio especializado para elaboración de las políticas contables contenidas en el Programa de Transición al Marco de las NICSP, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 101-2024-OTASS-DE. que contiene las metas a ejecutar en el periodo de transición al Marco de las NICSP, dicho Programa de Transición fue presentado a la Dirección General de Contabilidad Pública en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 012-2024-EF/51.01.</td> </tr> </table>	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del servicio Elaboración de políticas contables para la implementación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el OTASS , en el marco del programa de transición de las NICSP.	ACTIVIDAD DEL POI /ACCIÓN EXTRATEGICA PEI	Elaboración de la Información Financiera y Presupuestal.	META	0080	FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	El presente requerimiento tiene por finalidad la implementación del programa de transición en el Marco de la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el OTASS.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	Contratar un servicio especializado para elaboración de las políticas contables contenidas en el Programa de Transición al Marco de las NICSP, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 101-2024-OTASS-DE. que contiene las metas a ejecutar en el periodo de transición al Marco de las NICSP, dicho Programa de Transición fue presentado a la Dirección General de Contabilidad Pública en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 012-2024-EF/51.01.		
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del servicio Elaboración de políticas contables para la implementación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el OTASS , en el marco del programa de transición de las NICSP.												
ACTIVIDAD DEL POI /ACCIÓN EXTRATEGICA PEI	Elaboración de la Información Financiera y Presupuestal.												
META	0080												
FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	El presente requerimiento tiene por finalidad la implementación del programa de transición en el Marco de la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el OTASS.												
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	Contratar un servicio especializado para elaboración de las políticas contables contenidas en el Programa de Transición al Marco de las NICSP, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 101-2024-OTASS-DE. que contiene las metas a ejecutar en el periodo de transición al Marco de las NICSP, dicho Programa de Transición fue presentado a la Dirección General de Contabilidad Pública en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 012-2024-EF/51.01.												
2.	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINA CON LA UA Y EL/LA PROVEEDOR/A</th> </tr> <tr> <td>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</td> <td>Unidad de Finanzas</td> </tr> <tr> <td>PERSONAL DE CONTACTO</td> <td>Graciela Del Carpio Del Carpio</td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td>graciela.delcarpio@otass.gob.pe</td> </tr> <tr> <td>CELULAR</td> <td>993517723</td> </tr> </table>	PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINA CON LA UA Y EL/LA PROVEEDOR/A		ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Finanzas	PERSONAL DE CONTACTO	Graciela Del Carpio Del Carpio	CORREO ELECTRÓNICO	graciela.delcarpio@otass.gob.pe	CELULAR	993517723		
PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINA CON LA UA Y EL/LA PROVEEDOR/A													
ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Finanzas												
PERSONAL DE CONTACTO	Graciela Del Carpio Del Carpio												
CORREO ELECTRÓNICO	graciela.delcarpio@otass.gob.pe												
CELULAR	993517723												
3.	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">VERIFICACION EN LAS SIGUIENTES PLATAFORMAS</th> </tr> <tr> <td>SI CUENTA CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA (SI) O (NO)</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>SI SE ENCUENTRA EN EL LISTADO DE SERVICIOS COMUNES: (SI) O (NO)</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>SI SE ENCUENTRA EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO: (SI) O (NO)</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>SI CUENTA CON NORMA TÉCNICAS (SI) O (NO)</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>SI CUNTA CON NORMA METROLÓGICAS (SI) O (NO).</td> <td>NO</td> </tr> </table>	VERIFICACION EN LAS SIGUIENTES PLATAFORMAS		SI CUENTA CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA (SI) O (NO)	NO	SI SE ENCUENTRA EN EL LISTADO DE SERVICIOS COMUNES: (SI) O (NO)	NO	SI SE ENCUENTRA EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO: (SI) O (NO)	NO	SI CUENTA CON NORMA TÉCNICAS (SI) O (NO)	NO	SI CUNTA CON NORMA METROLÓGICAS (SI) O (NO).	NO
VERIFICACION EN LAS SIGUIENTES PLATAFORMAS													
SI CUENTA CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA (SI) O (NO)	NO												
SI SE ENCUENTRA EN EL LISTADO DE SERVICIOS COMUNES: (SI) O (NO)	NO												
SI SE ENCUENTRA EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO: (SI) O (NO)	NO												
SI CUENTA CON NORMA TÉCNICAS (SI) O (NO)	NO												
SI CUNTA CON NORMA METROLÓGICAS (SI) O (NO).	NO												

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO	
4	<p>ACTIVIDADES QUE REALIZA</p> <p>El proveedor realizará el servicio de planteamiento de la estructura de las políticas contables, coordinaciones, supervisión y seguimiento que permitirá obtener la aprobación, conforme lo aprobado en el Programa de Transición y orientado a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), teniendo en cuenta las siguientes actividades:</p> <p>1. Política Contable de Materialidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tomar conocimiento de las transacciones de la entidad a través de la información que proporcione el personal de Contabilidad del OTASS (análisis de cuentas, Notas de Contabilidad, recomendaciones de auditoría). b. Determinar los criterios cuantitativos y cualitativos, así como los umbrales de reconocimiento. c. Reuniones de coordinación con el personal de Contabilidad del OTASS para tomar conocimiento del tratamiento contable actual de las operaciones de la entidad; entre otros aspectos relevantes. d. Definir la estructura de la política contable de Materialidad (primera propuesta). e. Discusión de la propuesta de estructura de política contable con el personal de Contabilidad de OTASS. f. Presentación de estructura final de la política contable de Materialidad. g. Desarrollo de la propuesta de política contable de Materialidad. h. Discusión de la propuesta de política contable con el personal de Contabilidad de OTASS. i. Presentación de la política contable. <p>2. Política Contable de Presentación de Estados Financieros.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tomar conocimiento de los Estados Financieros emitidos por la entidad a través de la información que proporcione el personal de Contabilidad del OTASS. b. Indicar las principales revelaciones de todas las NICSP aplicables en la entidad para la elaboración de las Notas a los Estados Financieros. c. Definir la estructura de la política contable de Presentación de Estados Financieros (primera propuesta). d. Discusión de la propuesta de estructura de política contable con el personal de Contabilidad de OTASS. e. Presentación de estructura final de la política contable de Presentación de Estados Financieros. f. Desarrollo de la propuesta de política contable de Presentación de Estados Financieros. g. Discusión de la propuesta de política contable con el personal de Contabilidad de OTASS. h. Presentación de la política contable. <p>3. Política Contable de Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tomar conocimiento de las transacciones asociadas con Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes, a través de la información que proporcione el personal de Contabilidad del OTASS (análisis de cuentas, Notas de Contabilidad), conciliaciones, recomendaciones u observaciones de auditoría relacionadas con el rubro. b. Reuniones de coordinación que proporcione el personal de Contabilidad del OTASS para tomar conocimiento del tratamiento contable actual de provisiones, pasivos y

		<p>activos contingentes; momentos que se consideran para dicho registro (fechas); documentación fuente; proveedores de información interna; entre otros aspectos relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Reuniones de coordinación con proveedores de información interna en el OTASS, para conocer plazos existentes de presentación de información, sistemas informáticos utilizados, documentación generada, entre otros. d. Definir la estructura de la política contable de inventarios (primera propuesta). e. Discusión de la propuesta de estructura de política contable con que proporcione el personal de Contabilidad del OTASS. f. Presentación de estructura final de la política contable de Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes. g. Desarrollo de la propuesta de política contable de Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes. h. Discusión de la propuesta de política contable con personal de Contabilidad del OTASS. i. Presentación de la política contable. <p>4. Política Contable de Ingresos de Transacciones con Contraprestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tomar conocimiento de las transacciones asociadas con Ingresos de Transacciones con Contraprestación, a través de la información que proporcione el personal de Contabilidad de la entidad (análisis de cuentas, Notas de Contabilidad), conciliaciones de la Información, información de últimos dos años, recomendaciones u observaciones de auditoría relacionadas con el rubro. b. Reuniones de coordinación con el personal de Contabilidad del OTASS para tomar conocimiento del tratamiento contable actual de Ingresos de Transacciones con Contraprestación; momentos que se consideran para dicho registro (fechas); documentación fuente; proveedores de información interna; entre otros aspectos relevantes. c. Reuniones de coordinación con proveedores de información interna en el OTASS, para conocer plazos existentes de presentación de información, sistemas informáticos utilizados, documentación generada, entre otros. d. Definir la estructura de la política contable de Ingresos de Transacciones con Contraprestación (primera propuesta). e. Discusión de la propuesta de estructura de política contable con el personal de Contabilidad del OTASS. f. Presentación de estructura final de la política contable de Ingresos de Transacciones con Contraprestación. g. Desarrollo de la propuesta de política contable de Ingresos de Transacciones con Contraprestación. h. Discusión de la propuesta de política contable con el personal de Contabilidad del OTASS. i. Presentación de la política contable. <p>5. Política Contable de Hechos ocurridos después de la fecha de presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Definir la estructura de la política contable Hechos ocurridos después de la fecha de presentación (primera propuesta). b. Discusión de la propuesta de estructura de política contable con el personal de Contabilidad de OTASS. c. Presentación de estructura final de la política contable de Hechos ocurridos después de la fecha de presentación.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> d. Desarrollo de la propuesta de política contable de Hechos ocurridos después de la fecha de presentación. e. Discusión de la propuesta de política contable con el personal de Contabilidad de OTASS. f. Presentación de la política contable.
	MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	N/A
	PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	N/A
	RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	<p>Un Informe por cada Política Contable, al que se adjunta el proyecto en archivo PDF y Word de cada una de las Política detalladas en el numeral 4 de los TDR,</p> <p>La versión digital deberá ser ingresada por la mesa de partes virtual del OTASS en el siguiente link: https://cutt.ly/Ungh1fD, la versión física deberá ser presentada a través de Mesa de Partes de OTASS, ubicado en Calle Germán Schreiber 210 Oficina 101 - San Isidro.</p> <p>PRIMER ENTREGABLE: Un (01) informe conteniendo una (01) Política Contable: Materialidad, presentando hasta los cuarenta (40) días contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>SEGUNDO ENTREGABLE: Un (01) informe, conteniendo una (01) Política Contable: Presentación de Estados Financieros, presentando hasta los setenta (80) días contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>TERCER ENTREGABLE: Un (01) informe, conteniendo una (01) Política Contable: Ingresos de Transacciones con Contraprestación, presentando hasta los ciento treinta (160) días contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>CUARTO ENTREGABLE: Un (01) informe, conteniendo una (01) Política Contable: Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes, presentando hasta los cien (120) días contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>QUINTO ENTREGABLE: Un (01) informe, conteniendo una (01) Política Contable Hechos ocurridos después de la fecha de presentación presentando hasta los ciento sesenta (200) días contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>
	DESPLAZAMIENTO	N/A

	LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN	
5	LUGAR DE LA PRESTACIÓN	<p>La ejecución del servicio se realizará de la siguiente manera:</p> <p>El servicio se realizará mediante reuniones virtuales sincronizadas con el personal de la Unidad de Finanzas de OTASS, de las Unidades de Contabilidad y Finanzas de la UE Servicios de Saneamiento Tumbes y UE Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPS (de continuar operando).</p> <p>De ser el caso, se realizarán reuniones presenciales, previa coordinación.</p>

<p>PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</p> <p>(Expresar el plazo en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) En este caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).</p>	<p>El plazo de ejecución será como máximo de DOSCIENTOS (200) DIAS CALENDARIOS, el mismo que se ejecutará en el ejercicio 2026 contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>
--	--

REQUISITOS MÍNIMOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A	
<p>6.</p> <p>REQUISITOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A</p>	<p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contador Público Colegiado y acreditado en NICSP. - Experiencia no menor en dos (02) años en servicios de capacitación en contabilidad gubernamental, NICSP y/o asesoría en actividades de contabilidad pública y/o en la implementación de sistemas de contabilidad gubernamental basados en el marco de las NICSP. - El profesional deberá contar con experiencia comprobada no menor de dos (02) años en temas de implementación en NICSP y/o diagnóstico y/o evaluación de sistemas contables y financieros y/o capacitación en NICSP y similares en Entidades públicas. Además, debe contar con certificación en NICSP. - El profesional deberá contar con conocimientos y manejo del sistema integrado de administración financiera SIAF-SP con conocimiento en actividades relacionadas en temas de contabilidad gubernamental. - Tener registro único de contribuyente habilitado. - Tener código de cuenta interbancaria (CCI). - Contar y estar habilitado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) <p>El perfil solicitado se acreditará con copia simple de certificados, títulos, constancia y conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.</p>
<p>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA DEL/DE LA PROVEEDOR/A</p>	<p>Persona Natural</p> <p>El proveedor debe presentar 02 Facturas o Recibo por Honorarios como experiencia en temas relacionados al objeto del contrato y/o consultorías en temas relacionados con la implementación al Marco de las NICSP y/o capacitación en contabilidad gubernamental, y/o asesoría en actividades de contabilidad pública y/o en la implementación de sistemas de contabilidad gubernamental basados en el marco de las NICSP.</p> <p>Se acreditará con copia simple de la Factura o Recibo por Honorario y Orden de Servicio o contrato o constancia de prestación de servicio.</p>
<p>NIVEL DE FORMACIÓN (DE SER PERSONA NATURAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contador Público, con colegiatura habilitada. - Contar con certificación en NICSP <p>El perfil solicitado se acreditará con copia simple de certificados, títulos, constancias y conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación del proveedor.</p>
<p>CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO (DE SER PERSONA NATURAL)</p>	<p>Curso SIAF-SP, Curso y acreditación en NICSP</p>
<p>NIVEL DE FORMACIÓN (DE SER PERSONA NATURAL)</p>	<p>Título profesional de Contabilidad</p>

	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO (En caso la naturaleza de la adquisición lo requiera, indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar.	<i>N/A</i>
--	---	------------

ÁREA USUARIA / TÉCNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO		
7	ÁREA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD	La Jefatura de la Unidad de Finanzas con el V°B° de la Coordinadora de Contabilidad
	FORMA DE PAGO (Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, indicando el porcentaje aplicar para cada pago)	Cinco (05) Pagos PRIMER PAGO: El 20% a la entrega de una (01) Política Contable: Materialidad. SEGUNDO PAGO: El 20% a la entrega de una (01) Política Contable: Presentación de Estados Financieros. TERCER PAGO: El 20% a la entrega de una (01) Política Contable: Ingresos de Transacciones con Contraprestación. CUARTO PAGO: El 20% a la entrega de una (01) Política Contable Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes. QUINTO PAGO: El 20% a la entrega de una (01) Política Contable: Hechos ocurridos después de la fecha de presentación.
	TOTAL DE PAGOS	Cinco (05)
	OTASS cancela dentro de los diez 10 días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que el OTASS puede indicar al contratista de considerarlo conveniente.	
	PENALIDADES A APLICAR / VICIOS OCULTOS	
8.	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR	<i>Por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio.</i>
	FORMA DE CÁLCULO	Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio (metas menores que las previstas, atribuibles a su responsabilidad), OTASS le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario con atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado. $\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la Orden de Servicio}$ $0.40 \times \text{Plazo en días}$ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.25. Donde: PD = penalidad diaria.
	MONTO MÁXIMO APLICABLE	<i>10% del monto total de la contratación</i>
	OTROS TIPOS DE PENALIDAD (En caso de corresponder)	<i>N/A</i>
	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	<i>Detalle de ser el caso las pruebas que se efectuarán</i>

9.	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	N/A
	SOPORTE TÉCNICO	N/A
	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	N/A
10.	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL/DE LA PROVEEDOR/A	
	SEGUROS APLICABLES	N/A
	CONFIDENCIALIDAD	Toda la información que genere el contratista sobre el producto solicitado es de carácter confidencial y es de propiedad de OTASS. La información generada en el presente servicio no podrá ser utilizada por el contratista.
	PROPIEDAD INTELECTUAL	El OTASS tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos y/o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.
	DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN PERSONAL	N/A
	RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO	N/A
	PROPIEDAD INTELECTUAL	
	COMPROMISO DE CUMPLIR Y OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (APROBADO MEDIANTE LEY N° 29783) Y EN SU REGLAMENTO (APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR)	
11.	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	
	"EL/LA PROVEEDOR/A SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONISTAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, GERENTES, DIRECTORES, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 7 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".	
12.	APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	FIRMA DEL APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	LUGAR Y FECHA	