

DIRECTIVA N° 001 -G/22

ASUNTO : Régimen de patrocinio legal

I. OBJETIVO

Regular las disposiciones para solicitar y acceder al servicio de patrocinio legal de colaboradores y excolaboradores, con cargo a los recursos financieros de la Empresa SERPOST S.A. en procesos administrativos y judiciales que se inicien por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones o en el ejercicio regular de encargos.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
- 2.2. Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 2.3. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 2.4. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 2.5. Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE



III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los colaboradores y excolaboradores de SERPOST S.A.



IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Colaborador:** Todo trabajador de SERPOST S.A., en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la Empresa, independientemente del régimen de contratación al que se encuentre sujeto. Se considerará como Colaborador también a los Directores de SERPOST S.A. en actividad.
- 4.2. **Compromiso de reembolso:** Es un documento que contiene una obligación expresa, clara y exigible cuyo cumplimiento puede ser perseguido judicialmente.
- 4.3. **Ejercicio regular de funciones:** Es aquella actuación, activa o pasiva, conforme a las funciones, actividades o facultades propias del cargo que ejercen o ejercieron los directores y trabajadores de SERPOST S.A., así como también la actuación que resulte del cumplimiento de disposiciones u órdenes superiores.
- 4.4. **Excolaborador:** Todo extrabajador de SERPOST S.A., en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, que haya realizado actividades o funciones en nombre de la Empresa. Se considerará como excolaborador a los exdirectores de SERPOST S.A.



- 4.5. **Patrocinio:** Asesoramiento técnico y representación o defensa legal que se le brinda a una persona que se encuentra inmersa en un procedimiento administrativo o proceso judicial. Dicho patrocinio se ejerce a través de un abogado.
- 4.6. **Titular de la entidad:** Para los efectos de la presente directiva, el titular de la entidad es el Gerente General, como máxima autoridad ejecutiva de la Empresa.
- 4.7. **Garantía:** Instrumento jurídico que se emplea para asegurar el cumplimiento de una obligación, como la fianza, la prenda o la hipoteca.
- 4.8. **Fianza:** Garantía personal que otorga un individuo y por la cual se compromete a cumplir una obligación en lugar de otro (deudor principal) ante el acreedor, en el caso de no hacerlo este.
- 4.9. **Prenda:** Derecho real constituido sobre un bien mueble enajenable para garantizar el cumplimiento de una obligación.
- 4.10. **Hipoteca:** Derecho real que grava bienes inmuebles, sujetándolos al cumplimiento de una obligación o del pago de una deuda.

V. NORMAS

- 5.1. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las solicitudes de patrocinio formuladas por colaboradores y excolaboradores de SERPOST S.A. siempre que no se encuentren comprendidos en investigaciones o procesos en instancia administrativa, civil, policial, fiscal o penal en los cuales FONAFE o la propia Empresa sean denunciados, agraviados, o haya iniciado el procedimiento y/o proceso judicial.
- 5.2. La solicitud de patrocinio legal deberá ser requerido a la Gerencia General y será asumido con los recursos de la Empresa, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido su vinculación con la Empresa, siempre que se traten de actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones. En el caso de denuncias de tipo penal; el patrocinio legal incluye la etapa de investigación preparatoria o preliminar.
- 5.3. La Empresa evaluará brindar el patrocinio legal a los colaboradores a través de los abogados de la Gerencia Legal o a través del desembolso para la contratación de un abogado externo por cuenta del colaborador.
- 5.4. Para el caso de los excolaboradores, el apoyo de patrocinio legal se brindará únicamente a través del desembolso para la contratación del abogado de su elección.
- 5.5. La Empresa dispone de topes máximos para brindar el servicio de patrocinio legal a través de desembolsos, los cuales están definidos por tipo de proceso y por etapas de acuerdo con el Anexo 5.
- 5.6. Este beneficio abarca todas las etapas de los procesos antes mencionados hasta su conclusión y/o archivamiento definitivo. Así, el ejercicio del derecho a que se refiere el presente numeral también puede comprender el contar con el patrocinio en la etapa de investigación preliminar o investigación preparatoria, actuaciones ante el Ministerio Público, la Policía Nacional y/o Autoridad Administrativa.
- 5.7. Cuando el patrocinio legal se brinde a través de la entrega del soporte económico para la contratación de un abogado por cuenta del solicitante, el





servicio de patrocinio legal estará condicionado a que el solicitante presente una garantía destinada a asegurar que la Empresa pueda recuperar el monto entregado, en caso se demuestre su responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

- 5.8. Para tal fin, el solicitante, con vínculo laboral vigente, deberá completar y firmar el formato "Compromiso de Reembolso" Anexo 2 y adicionalmente, deberán completar y firmar la autorización de descuento por planilla conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 5.9. Para el caso de los excolaboradores y/o directores en actividad deberá completar y firmar el formato "Compromiso de Reembolso" Anexo 3.
- 5.10. En el caso, que la Gerencia Legal determine que por las circunstancias existe una probabilidad muy alta o que exista la posibilidad que se atribuya responsabilidad por dolo o culpa inexcusable al solicitante, la empresa le solicitará una garantía que avale el cumplimiento de la obligación de devolver la suma de dinero entregada para el pago del servicio de patrocinio legal. La garantía presentada por el solicitante deberá ser revisada por la Gerencia Legal.



5.11. La referida garantía no será necesaria, a consideración de la Gerencia Legal, en aquellos casos que, por las circunstancias se determine que existe una probabilidad muy baja o que no exista posibilidad que se atribuya responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.



5.12. La Empresa, a través de la Gerencia de Administración de Recursos y previa coordinación con la Gerencia Legal, procederá con el descuento por planilla a los colaboradores que se encuentren con vínculo laboral, por el monto entregado para el patrocinio legal, en caso se demuestre la responsabilidad del trabajador por dolo o culpa inexcusable a través de una sentencia firme de carácter de cosa juzgada.



5.13. En el caso de los excolaboradores y Directores en actividad, la Empresa solicitará el reembolso del monto entregado en el plazo de 48 horas, vencido el plazo sin que el solicitante haya efectuado el reembolso, la Empresa a través de la Gerencia Legal, procederá a ejecutar la garantía a fin de recuperar el monto entregado por patrocinio legal.

5.14. Previa autorización por parte del Directorio de la Empresa, ésta podrá asumir, adicionalmente, el costo de las indemnizaciones y otros conceptos a los que esté obligado el personal respectivo, siempre que tales gastos no se deriven de una responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

VI. PROCEDIMIENTO



6.1. Procedencia del ejercicio del derecho a la defensa y asesoría

Para acceder a la defensa y asesoría, el interesado presentará una solicitud expresa, conteniendo los requisitos que se detallan a continuación:

- 6.1.1. Solicitud (Anexo 1) dirigida al Gerente General de SERPOST S.A., con carácter de declaración jurada, conteniendo los datos completos de identificación, domicilio real, precisando su condición de colaborador o excolaborador, datos del expediente del procedimiento, proceso o investigación respectivo, una narración de los hechos, copia de la notificación o comunicación recibida, calidad del emplazamiento y mención expresa de que los hechos imputados están estrictamente



vinculados a omisiones, acciones o decisiones en el ejercicio regular de sus funciones o bajo criterios de gestión que en su oportunidad como colaborador o ex colaborador adoptó, derivadas del ejercicio de la función pública.

- 6.1.2. Compromiso de Reembolso (Anexo 2 o Anexo 3), por medio del cual los solicitantes se comprometen a reembolsar el monto entregado para la contratación de asesoramiento y defensa si al finalizar el proceso se demuestra responsabilidad por dolo o culpa inexcusable. Para el caso de los colaboradores, con vínculo laboral vigente, la devolución podrá realizarse mediante descuento por planilla previamente autorizado por el colaborador, de acuerdo con las condiciones que establezca la Empresa.
- 6.1.3. Propuesta de servicio de defensa o asesoría (Anexo 4) precisando si esta se solicita por todo el proceso o por alguna etapa, así como el monto estimado de los respectivos honorarios profesionales propuestos.

6.2. Presentación de la solicitud

- 6.2.1. El colaborador o excolaborador presentará su solicitud a la Gerencia General de SERPOST S.A, en forma gratuita, adjuntando los anexos indicados en los numerales precedentes.
- 6.2.2. La solicitud será derivada a la Gerencia Legal dentro de las 24 horas de su recepción para su revisión y elaboración del informe.

6.3. Informe de la Gerencia Legal

- 6.3.1. Recibido el expediente, la Gerencia Legal solicitará los antecedentes del solicitante a la Subgerencia de Recursos Humanos, así como cualquier otra documentación necesaria para evaluar la solicitud, debiendo remitirse lo solicitado en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- 6.3.2. Cualquier omisión de los requisitos exigidos en el numeral 6.1 de la presente directiva, debe ser comunicada al solicitante, para que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles desde que le sea requerido subsane los requisitos de admisibilidad. Este plazo no es ampliable y en caso el solicitante no subsane los requisitos de admisibilidad se considera como no presentada la solicitud devolviendo todos los recaudos.
- 6.3.3. En el caso de detectar la existencia de probabilidad muy alta o que exista la posibilidad que se atribuya responsabilidad por dolo o culpa inexcusable a los excolaboradores y/o directores en actividad, requerirá al solicitante la suscripción de una garantía que avale el cumplimiento de la obligación de devolver la suma de dinero entregada para el pago del servicio de patrocinio legal.
- 6.3.4. Una vez recibida la información solicitada, la Gerencia Legal en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, emitirá opinión sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud planteada, el tipo de patrocinio a prestarse ya sea a través de la Gerencia Legal o a través del apoyo económico. Asimismo,



preparará el proyecto de resolución respectivo y elevará todo el expediente a la Gerencia General.

6.4. Procedencia de la solicitud

- 6.4.1. La respuesta se formalizará mediante resolución de Gerencia General, indicando expresamente la procedencia o no de la autorización del otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría, así como el tipo de apoyo a brindarse.
- 6.4.2. La Gerencia General dispondrá a la Gerencia Legal o Gerencia de Administración de Recursos, de acuerdo con el tipo de patrocinio, la adopción de acciones que correspondan.
- 6.4.3. La resolución respecto a la procedencia o no de la solicitud presentada no debe exceder del plazo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud por la Empresa.
- 6.4.4. En el caso que el Gerente General sea el que solicite la defensa y asesoría, será el Directorio de SERPOST S.A. quien autorice el referido beneficio.



6.5. Ejecución del Patrocinio

A cargo de la Gerencia Legal

- 6.5.1. Brindará el asesoramiento o defensa a los colaboradores hasta el término del proceso (sentencia o archivamiento).
- 6.5.2. De comprobarse la responsabilidad, determinada por la autoridad judicial y/o administrativa, comunicará a la Gerencia de Administración de Recursos a fin de comunicar al colaborador, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.



A través del desembolso para el patrocinio

- 6.5.3. La Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, gestionará las acciones necesarias para el desembolso a través de un cheque a nombre del colaborador, con cargo al presupuesto de la Empresa.
- 6.5.4. El solicitante deberá presentar a la Gerencia de Administración de Recursos, en el plazo de dos (02) días hábiles, el recibo por honorarios del abogado patrocinante a nombre de Serpost S.A. por el monto señalado por la Gerencia General, correspondiente a la etapa del proceso o procedimiento (según tope).
- 6.5.5. Los desembolsos posteriores se efectuarán atendiendo a la naturaleza de los procedimientos, debiendo sustentar el término y/o inicio de la etapa correspondiente, debidamente aprobada por la Gerencia General, previo informe de la Gerencia Legal.
- 6.5.6. La Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, gestionará las acciones necesarias a fin de contar con el presupuesto suficiente que permita la cobertura de los requerimientos de patrocinio legal.





6.5.7. Los solicitantes deberán presentar información, en forma mensual, sobre el estado situacional de los procesos judiciales y/o administrativos en su contra a la Gerencia Legal, quien se encargará de realizar el seguimiento respectivo a fin de conocer el resultado de los mismos.

6.6. Obligación de reembolso

- 6.6.1. La Gerencia Legal comunicará a la Gerencia de Administración de Recursos en el plazo de 24 horas de haber tomado conocimiento formal sobre la culminación del proceso, procedimiento o investigación a fin de que requiera la devolución del monto abonado por concepto de patrocinio legal.
- 6.6.2. La Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y en el plazo máximo de 48 horas, requerirá mediante comunicación escrita al solicitante la devolución del monto por concepto de patrocinio legal al haber culminado el proceso, procedimiento o investigación.
- 6.6.3. El solicitante deberá proceder a la devolución del concepto de patrocinio legal dentro de las 48 horas de haber sido requerido por la Subgerencia de Administración de Recursos.
- 6.6.4. En caso de incumplimiento de reembolso, la Gerencia de Administración de Recursos informará a la Gerencia Legal a fin de que implemente las medidas que correspondan para el recupero del monto a que se refiere el presente numeral.
- 6.6.5. Para efectos de establecer el reembolso del monto integral abonado por el patrocinio legal, la responsabilidad del colaborador o excolaborador se determinará hasta la efectiva conclusión y/o archivamiento del proceso, procedimiento o investigación. La conclusión se produce en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - Cuando el colaborador o excolaborador ha solicitado la aplicación del principio de oportunidad o se haya acogido a la terminación anticipada del proceso.
 - Cuando el colaborador o excolaborador haya celebrado conciliación extrajudicial y/o conciliación dentro del proceso judicial y/o administrativo mediante el cual reconoce las pretensiones en su contra.
 - Cuando la sentencia ha quedado consentida y/o ejecutoriada o, Cuando se han resuelto los recursos de impugnación presentados ante otras instancias, etapas o autoridades competentes, y siempre que sean por los mismos hechos por los que se aprobó la defensa y asesoría.



VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

7.1. En caso surjan discrepancias o controversias en la interpretación o incumplimiento en la ejecución de alguno de los compromisos emitidos en la presente directiva, estas serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales de Lima, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.

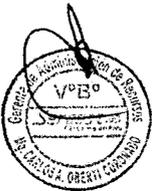




VIII. AUTORIZACIÓN

La presente Directiva queda debidamente aprobada por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 25 ABR. 2022



(Handwritten signature)
ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
SERPOST
El Correo del Perú

Serpost
El Correo del Perú
GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO
25 ABR. 2022 419
RECIBIDO
Firma: *(Signature)* Hora: 10:00

Serpost
El Correo del Perú
GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO
PASE A: DE, DI
ACCIÓN:
Atender Publicar
Evaluar Conocimiento
Informar Designar
Opinar Corregir
Proyectar Resoluc. Seguimiento
Agendar Tramitar Pago
Revisión y Vº Bº Aplicar el RIT
Proyectar Rpta. Deslindar Resp.
Coordinar Archivo
Observaciones:
Fecha: 25.04
Firma: *(Signature)*



**ANEXO 1
MODELO DE SOLICITUD**

Lugar..... y fecha (precisar día, mes y año)

Señor(a)
(nombres y apellidos completos)
Gerente General
Servicios Postales del Perú S.A.
Presente.-

Asunto : Solicitud de defensa o asesoría
Referencia : N° de Expediente del Proceso, Procedimiento
o Investigación

De mi consideración:

Yo,..... (nombre, DNI, teléfono y dirección del solicitante), me dirijo a usted en mi calidad de (cargo o función que desempeña o desempeñaba) en la Empresa, para solicitarle al amparo de lo dispuesto en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, se sirva disponer lo necesario para que se me brinde (precisar si es defensa o asesoría).....por cuanto he sido comprendido en (investigación, procedimiento o proceso) siguiente:

- a. Promovido por (indicar la persona natural o jurídica, autoridad o entidad que promueve la investigación, procedimiento o proceso).
- b. Ante la autoridad..... (indicar la autoridad ante quien se lleva la investigación, procedimiento o proceso).
- c. Sobre la materia siguiente: (precisar la materia u objeto de investigación o proceso judicial, administrativo, constitucional, arbitral, congresal, policial, del Ministerio Público o procedimiento previo, de corresponder).
- d. Donde se me involucra en los siguientes hechos: (describir brevemente los hechos que se imputan en la investigación, proceso o procedimiento previo).
- e. Los hechos se desarrollaron durante el ejercicio de mis funciones como..... (precisar el cargo que ejerce o ejerció) en SERPOST S.A.

Para estos efectos cumplo con adjuntar lo siguiente:

- 1. Copia del documento que acredita la citación o el emplazamiento en la investigación, procedimiento o proceso correspondiente.
- 2. Compromiso de reembolso.
- 3. Propuesta de defensa o asesoría.

Esperando una pronta atención a la presente, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y huella digital)

Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°.....

IMPORTANTE: La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. Serpost S.A. tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.

ANEXO 2
COMPROMISO DE REEMBOLSO
(Solicitante con vínculo laboral vigente)

Yo,..... (precisar nombres y apellidos), en mi calidad de colaborador de SERPOST S.A. identificado con D.N.I. N°, en relación a la solicitud de defensa o asesoría presentada con fecha y al proceso (indicar proceso, procedimiento o investigación), seguido en mi contra ante (precisar la autoridad respectiva), **DECLARO EN FORMA VINCULANTE y BAJO RESPONSABILIDAD**, que asumo el compromiso de reembolsar a SERPOST S.A. el monto abonado por concepto de patrocinio legal (honorarios profesionales de la asesoría especializada o defensa), si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad a cargo del suscrito.



Para estos efectos, autorizo a SERPOST S.A., a descontar, si se diere el caso, de mis haberes y/o mi liquidación de beneficios sociales, el monto que correspondiera, de modo que cubra la integridad del monto entregado por patrocinio legal, firmando la Autorización de Descuento* correspondiente.



En caso surjan discrepancias o controversias en la interpretación o incumplimiento en la ejecución de alguno de los compromisos emitidos en el presente documento, me someto a la jurisdicción de los jueces y tribunales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.

Ciudad,..... de de 2.....



(Firma)

Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°



* El formato de Autorización de Descuento será suscrito por el colaborador que reciba el patrocinio legal en la modalidad de desembolso, conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos. No aplica a directores en actividad, excolaboradores, ni a los colaboradores que reciban el patrocinio a través de la Gerencia Legal.



ANEXO 3
COMPROMISO DE REEMBOLSO
(Solicitante sin vínculo laboral vigente)

Yo,..... (precisar nombres y apellidos), en mi calidad de excolaborador o Director en actividad de SERPOST S.A. identificado con D.N.I. N°, en relación a la solicitud de defensa o asesoría presentada con fecha y al proceso (indicar proceso, procedimiento o investigación), seguido en mi contra ante (precisar la autoridad respectiva), **DECLARO EN FORMA VINCULANTE y BAJO RESPONSABILIDAD**, que asumo el compromiso de reembolsar a SERPOST S.A. el monto abonado por concepto de patrocinio legal (honorarios profesionales de la asesoría especializada o defensa), si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad a cargo del suscrito.



Para estos efectos, autorizo a SERPOST S.A., iniciar las acciones legales que correspondan en el caso que no cumpliera con efectuar la devolución del monto abonado por concepto de patrocinio legal en el plazo de 48 horas de haber sido requerido por SERPOST.



En caso surjan discrepancias o controversias en la interpretación o incumplimiento en la ejecución de alguno de los compromisos emitidos en el presente documento, me someto a la jurisdicción de los jueces y tribunales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.

Ciudad,..... de de 2.....



(Firma)

Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°.....





**ANEXO 4
PROPUESTA DE DEFENSA O ASESORÍA**

Lugar..... y fecha (día, mes y año)

Señor(a)
**Gerente General
Servicios Postales del Perú S.A.
Presente.-**

Asunto : Propuesta de defensa o asesoría

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente y, a la vez, informar que, en relación a la defensa o asesoría solicitada en mi calidad de..... (cuenta o no con vínculo vigente) de SERPOST S.A., propongo como (señalar persona natural o jurídica que brindará el servicio de defensa o asesoría, detallando la materia en que se especializa la persona natural o jurídica).....(consignar nombres y apellidos completos)....., cuyos honorarios ascienden a S/.....

Agradeciendo la atención, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma)
Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°.....



**ANEXO 5
MONTOS MÁXIMOS POR PROCESO**

TIPO DE PROCESO	ETAPAS			
PROCESO PENAL	INVESTIGACIÓN A NIVEL POLICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO	PODER JUDICIAL 1era INSTANCIA	PODER JUDICIAL 2da INSTANCIA	PODER JUDICIAL NULIDAD O CASACIÓN
	HASTA 3 UIT	HASTA 3 UIT	HASTA 3 UIT	HASTA 3 UIT
	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO
PROCESO CIVIL Y/O LABORAL	PODER JUDICIAL 1ERA INSTANCIA	PODER JUDICIAL 2da INSTANCIA		PODER JUDICIAL CASACION
	HASTA 3 UIT	HASTA 3 UIT		HASTA 3 UIT
	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO		50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1era INSTANCIA ADMINISTRATIVA	2da INSTANCIA ADMINISTRATIVA		
	HASTA 3 UIT	HASTA 3 UIT		
	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO		



