

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 1 de 12

1. OBJETIVO

Desarrollar la contratación del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S. bajo la Modalidad de Contratación Directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de contratación de servicios requeridos y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de su misión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de Contratación Directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.

3. DEFINICIONES

Acta de Iniciación: Es el documento suscrito por el Interventor o Supervisor y el Contratista en el cual se acuerda y deja constancia sobre la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución contractual, sí así se pactó en el contrato. Para el efecto, es necesario contar previamente con CRP expedido y Garantía Única o mecanismo de cobertura del riesgo aprobado, lo cual deberá constatar el Interventor o Supervisor antes de la firma del presente documento.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es incrementar dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración, si todavía persiste.

Audiencia Pública: Sesión pública dispuesta para adelantar el trámite de imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El procedimiento para la imposición de multas será el consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Cesión: es la sustitución del contratista por un tercero en la totalidad de las relaciones, derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Liquidación: es el acto por el cual las partes del contrato ajustan definitivamente lo que a la terminación

 <p>SIVA SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 2 de 12

normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada una de las partes.

Notificación en estrados: es la notificación verbal de las decisiones adoptadas en audiencia pública, debiendo dejar constancia de las decisiones adoptadas y de las circunstancias de que estas decisiones quedaron notificadas. Para efectos de interposición de recursos los términos se contarán a partir del día siguiente a la notificación.

Prórroga: es la continuación del plazo señalado en el contrato a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones.

Proceso de Contratación: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Recurso de reposición: es un recurso administrativo que tiene por objeto la impugnación de los actos administrativos que agoten la actuación administrativa para su resolución, por parte de la misma autoridad que dicta el acto administrativo.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Suspensión: es la interrupción temporal de la ejecución del contrato durante el plazo pactado.

Terminación del contrato: es el vencimiento del plazo de ejecución contractual.

Terminación anticipada del contrato: Puede ser unilateral o bilateral. La terminación unilateral es una facultad excepcional que tienen las entidades estatales que aplican el estatuto general de contratación, la cual se encuentra prevista en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. La terminación bilateral debe motivarse en forma suficiente y no afectar la continua y eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines estatales.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
1. ELABORAR EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto y las obligaciones específicas, obligaciones que deben estar acordes con el objeto contractual.	Dependencia que adelanta el proceso contractual.	Contrato
2. CERTIFICAR RECURSO	Apoyo administrativo revisara el objeto y obligaciones específicas con el fin de	Apoyo Administrativo	Presupuesto oficial, Certificado

HUMANO INEXISTENTE O INSUFICIENTE	determinar la inexistencia o insuficiencia del personal de planta de la Entidad.		de Disponibilidad Presupuestal
3. ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	La dependencia que adelanta el proceso contractual, debe tener en cuenta en la asignación del presupuesto oficial, la resolución de fijación de honorarios expedida por la Entidad. Los estudios y documentos previos deben radicarse en la oficina, con la información completa y detallada de acuerdo a lo establecido requeridos para este tipo de contratación. La documentación debe estar debidamente suscrita por quienes participaron en la elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos.	Dependencia que adelanta el proceso contractual.	Contrato
4. EXPEDIR EL CDP	Aprobación del ordenador del gasto expide el CDP.	Apoyo Administrativo Apoyo Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5. ELABORAR LA INVITACIÓN DIRECTA	Elaborar la invitación directa en la cual se pone a disposición del invitado el contenido de los estudios y documentos previos que soportan la contratación.	Apoyo Jurídico	
6. RECIBIR CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y EVALUACIÓN	La dependencia que adelanta la contratación recibirá y revisara los documentos requeridos en los estudios y documentos previos y verificará las condiciones de capacidad, idoneidad y experiencia del contratista. En caso de que el contratista no aporte la totalidad de los documentos mediante carta dirigida al proponente se le requerirá para subsanar señalando un plazo para tal efecto.		Estudios Previos Contrato
7. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	La entidad una vez verificada las condiciones exigidas y la oferta ofertada por el proponente procederá a comunicar formalmente la aceptación del mismo, así como comparecencia para el perfeccionamiento del contrato.	Gerente Jefe de oficina jurídica	Contrato
8. ELABORAR CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD	La dependencia que solicita la contratación una vez verificada la capacidad, idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área para la cual se pretende contratar,	Jefe de oficina jurídica	Contrato



GESTIÓN JURIDICA
**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA**

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 15/08/2019

PÁGINA: 4 de 12

	deberá certificar que el contratista está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.		
9. ELABORACIÓN DEL CONTRATO	<p>La dependencia que requiera adelantar la contratación mediante memorando radicado, solicita la elaboración del contrato.</p> <p>Con la solicitud deberá anexarse el formato de solicitud de necesidad de contratación, los estudios y documentos previos, y demás documentos requeridos para adelantar la contratación.</p>	Jefe de oficina jurídica	formato de solicitud de necesidad de contratación
10. ELABORAR LA MINUTA DEL CONTRATO	<p>El profesional designado elabora la minuta del contrato para revisión y aprobación del Contratación.</p> <p>La dependencia que adelanta la contratación se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Profesional de Jurídica toma la firma del contratista.</p> <p>Dentro del contrato se designa el supervisor del contrato.</p>	Jefe de oficina jurídica	Minuta del contrato
11. EXPEDIR RP	Generar el RP del contrato correspondiente.	Apoyo Administrativo Profesional del área financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal
12. DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN	Gerente designará formalmente el funcionario o contratista encargado de ejercer la supervisión del contrato.	Apoyo Administrativo Jefe de oficina jurídica	Póliza de garantía
3. ELABORAR ACTA DE INICIO	<p>Elaborar el acta de Inicio de contrato, la cual debe ir firmada por el contratista, el supervisor y el interventor del contrato, si a ello hay lugar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.</p> <p>El supervisor del contrato mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitirá el acta de inicio original, al archivo de la Entidad para ser incorporada en la carpeta contractual.</p>	Supervisor del contrato	Acta de inicio
14. EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO	El contratista ejecuta el contrato de acuerdo a su tipología y obligaciones, haciendo entrega de los informes o productos definidos.	Contratista Supervisor del contrato	Contrato Informes de supervisión e



GESTIÓN JURIDICA
**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA**

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 15/08/2019

PÁGINA: 5 de 12

	Paralelamente el supervisor del contrato realizará seguimiento continuo (funciones técnicas, administrativas, contables, financieras y otras), asegurando la ejecución normal del contrato y evitando incumplimientos, desequilibrios económicos o hechos de corrupción, con el deber de requerir al contratista cuando se llegue a presentar una contingencia de las anteriormente citadas en la debida ejecución del contrato.		interventoría
15. SOLICITAR MODIFICACION AL CONTRATO	<p>El supervisor proyecta y radica la solicitud de modificación (cesión, suspensión, otro si, prórroga o adición), para que se realice el trámite respectivo, justificando las razones para realizar dicha modificación, la cual deberá tener el visto bueno del Gerente como ordenador del gasto.</p> <p>El supervisor deberá radicar la solicitud de modificación del contrato mínimo con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha prevista para que dicha modificación empiece a regir y, en todo caso, antes de vencimiento del plazo de ejecución del contrato.</p> <p>En todo caso el Supervisor del contrato previo a la solicitud de modificación, verificara si esta debe ser sometida a consideración del Comité, para tal efecto solicitara convocar Comité a fin de aprobar la respectiva modificación.</p>	Supervisor del contrato	Acta de modificación
16. SOLICITAR EL CDP	Aprobación del ordenador del gasto expide el CDP.	Apoyo Administrativo Apoyo Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6. ELABORAR MINUTA DE MODIFICACION AL CONTRATO	<p>Se elabora el documento de modificación (suspensión, acta de reinicio, prórroga, cesión o adición, etc.), y lo somete a revisión y aprobación del Jefe de oficina jurídica.</p> <p>El supervisor del contrato se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, toma la firma del contratista, posteriormente radica en Gerencia para la revisión y firma.</p>	Jefe de oficina jurídica Supervisor de Contrato	Contrato con modificación



GESTIÓN JURIDICA
**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA**

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 15/08/2019

PÁGINA: 6 de 12

17. REVISAR Y APROBAR MODIFICACION AL CONTRATO	El Gerente revisara la modificación, la aprobará y suscribirá el documento.	Gerente	Modificación del contrato
18. PERFECCIONAR Y LEGALIZAR LA MODIFICACIÓN	<p>En caso que la modificación comprometa recursos públicos, el auxiliar administrativo solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal CRP a Profesional del área financiera, adjuntando copia de la modificación.</p> <p>Mediante memorando radicado remite copia de la modificación al supervisor del contrato, a fin que gestione lo pertinente para que el contratista constituya la garantía exigida.</p> <p>El contratista deberá radicar la garantía requerida.</p> <p>El Jefe de oficina jurídica recibe y revisa las garantías exigidas, en caso de inconsistencias notifica al Supervisor del Contrato por correo electrónico especificando las falencias encontradas, para que él proceda a requerir al contratista a fin que realice los ajustes pertinentes ante la aseguradora.</p> <p>Una vez la garantía requerida cumpla con los requisitos señalados en el contrato, el Jefe de oficina jurídica dará el visto y aprobación.</p>	Jefe de oficina jurídica Profesional del área financiera	Formato Certificado de Registro Presupuestal CRP
19. HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO	<p>El supervisor o interventor del contrato realizará seguimiento continuo a las obligaciones contractuales asegurando la ejecución normal del contrato y evitando incumplimientos, desequilibrios económicos o hechos de corrupción, con el deber de requerir al contratista cuando se llegue a presentar una contingencia de las anteriormente citadas en la debida ejecución del contrato.</p> <p>Igualmente, el supervisor deberá verificar para los pagos correspondientes de los contratistas, el aporte respectivo al sistema</p>	Supervisor del contrato	Informes de actividades

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 7 de 12

	de salud, pensión, riesgos laborales o parafiscales, así como todos los documentos requeridos en el contrato para efectos del pago, remitiendo todos los documentos pertinentes al área de presupuesto para que se generen los pagos.		
20. INFORMAR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	El Supervisor del contrato Informa por escrito con los respectivos soportes al Jefe de oficina jurídica y al Jefe de área sobre los posibles incumplimientos.	Supervisor del contrato	Contrato
21. CITAR A AUDIENCIA	El Gerente o su delegado cita al contratista y a la aseguradora (Si está aplica), a audiencia pública de acuerdo al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Gerente	Citación
22. REALIZAR AUDIENCIA	En la audiencia el Gerente o su delegado leerá el informe de supervisión o interventoría (si aplica) donde se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y se presentarán las pruebas que soportan el informe. Luego en aplicación del debido proceso, el contratista y la aseguradora (Si está aplica) presentan sus descargos y solicitan las pruebas que estimen convenientes y que sean pertinentes y conducentes a juicio de la Entidad. Luego de la práctica de pruebas, si hay lugar a ello, la Entidad se pronunciará en acto administrativo motivado.	Gerente	Contrato Acto administrativo
23. IMPONER MULTA, SANCION O DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO	En la audiencia el Gerente o su delegado mediante acto administrativo motivado impone multa, sanción o declara el incumplimiento del contrato. El acto administrativo se entenderá notificado en estrados. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Contra la decisión proferida procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse y sustentarse en la audiencia.	Gerente	Acto administrativo
24. RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN	El Gerente o su delegado en la audiencia resuelven el recurso de reposición, decisión que se entiende notificada en estrados. Quien elabora el acto administrativo respectivo para el visto bueno del Jefe de	Gerente	Acto Administrativo

	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 8 de 12

	<p>oficina jurídica y aprobación y firma del Gerente o su delegado.</p> <p>Se asigna número y fecha al acto administrativo, conservando un (1) original para su archivo.</p>		
25. INFORMAR LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES E INHABILIDADES	<p>El Jefe de oficina jurídica informa al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, a la Cámara de Comercio y publica en el SECOP el acto administrativo que decide la imposición de multas, sanciones e inhabilidades.</p>	Jefe de oficina jurídica	Sanción o multa
26. ENTREGAR INFORME FINAL DEL CONTRATO	<p>Si la terminación del contrato se efectúa conforme a las condiciones pactadas, el contratista deberá presentar para la culminación del mismo: informes finales, productos o servicios, los cuales deberán ser certificados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.</p>	Contratista Supervisor del contrato	Informes finales
27. ELABORAR MINUTA O ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN	<p>Si se trata de terminación anticipada de mutuo acuerdo, el supervisor solicitará la elaboración de la minuta de terminación anticipada, con dicha solicitud deberá anexarse la justificación y soportes de terminación anticipada.</p> <p>El designado, elabora la minuta de terminación anticipada, y la somete a revisión y aprobación del Jefe de oficina jurídica.</p> <p>El supervisor del contrato se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Jefe de oficina jurídica toma la firma del contratista, y radica en Gerencia para la revisión y firma.</p> <p>En caso de tratarse de una terminación unilateral, el supervisor del contrato deberá presentar la solicitud de terminación unilateral con los respectivos soportes que justifiquen la imposibilidad de terminar el contrato de mutuo acuerdo.</p> <p>Una vez revisados los soportes procederá a elaborar el acto administrativo de terminación unilateral en dos (2) originales, para revisión y aprobación del Jefe de oficina jurídica.</p> <p>Se radica en Gerencia los dos (2) originales</p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Jefe de oficina jurídica</p> <p>Apoyo Financiero</p>	Minuta o terminación de acto administrativo



GESTIÓN JURIDICA
**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA**

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 15/08/2019

PÁGINA: 9 de 12

	<p>para la revisión. Se asigna número y fecha al acto administrativo, conservando un (1) original para su archivo.</p> <p>En el caso de terminación el Supervisor solicitará a Profesional del área financiera la liberación de los recursos cuando a ello haya lugar, y la liquidación del contrato.</p> <p>El Supervisor está en la obligación de reportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación, la información de la terminación del contrato.</p> <p>Adicionalmente el profesional asignado, publicara en el SECOP la minuta o acto administrativo de terminación.</p>		
<p>28. TERMINACIÓN DEL VINCULO CONTRACTUAL</p>	<p>En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012; en consecuencia el contrato se entenderá terminado con la presentación de los documentos establecidos en el contrato para efectos de la terminación del vínculo contractual.</p> <p>Estos documentos serán radicados por el Supervisor del contrato en la oficina de correspondencia de la Entidad mediante memorando dirigido al Archivo de la Entidad, y reposaran en la carpeta del contrato para su custodia, manejo y archivo.</p> <p>El supervisor del contrato genera el acta de terminación del contrato, imprime y suscribe con el contratista el documento; adicionalmente mediante correo electrónico institucional remitirá el archivo magnético del contrato y el acta de terminación, quien verificara el abogado responsable de publicar la terminación en el SECOP.</p> <p>Una vez remitirá por correo electrónico institucional el archivo magnético del</p>	<p style="text-align: center;">Supervisor del contrato</p>	<p style="text-align: center;">Contrato</p>

	<p>acta de terminación al abogado responsable para su publicación en el SECOP.</p>		
<p>29. ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN</p>	<p>El Supervisor del contrato una vez verifique los documentos que conforme al contrato se requieren para proceder a liquidar el contrato (Informes mensuales y final de ejecución, paz y salvo de recursos físicos y gestión documental, la garantía y los soportes del pago de la seguridad social), elaborará el acta de liquidación del mismo, de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato, verificará la vigencia y cobertura de las garantías y el desarrollo de la ejecución contractual. Finalizada la misma deberá ser radicada para revisión por el Jefe de oficina jurídica.</p> <p>Una vez sea revisada y aprobada por el Jefe de oficina jurídica, el Supervisor deberá suscribirla y hacerla suscribir por el contratista, surtido lo anterior procederá a registrar la fecha de suscripción.</p> <p>Adicionalmente, publicara en el SECOP el acta de liquidación. La administración por mutuo acuerdo deberá liquidar el contrato en el término señalado en el mismo. Una vez finalizado el anterior término y de no suscribirse la misma, la administración tendrá 2 meses más para liquidarlo de manera unilateral.</p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Jefe de oficina jurídica</p>	<p>Acta de Liquidación del Contrato</p>
<p>30. LIQUIDAR UNILATERALMENTE EL CONTRATO</p>	<p>En caso de no poderse liquidar por mutuo acuerdo el contrato, el supervisor del mismo, solicitara la elaboración del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, acompañada de los documentos que justifiquen la Imposibilidad o las circunstancias que impidieron lograr la liquidación de mutuo acuerdo.</p> <p>El abogado responsable del proceso,</p>	<p>Jefe de oficina jurídica.</p>	<p>Liquidar contrato</p>

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 11 de 12

	<p>elaborará resolución de liquidación unilateral en dos (2) originales para revisión del Jefe de oficina jurídica.</p> <p>Radicar en Gerencia los dos (2) originales para la revisión y firma. Asignara número y fecha al acto administrativo, conservando un (1) original para su archivo.</p> <p>Adicionalmente el profesional asignado, publicara en el SECOP la resolución de liquidación.</p>		
31. HACER EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Hacer el cierre del expediente contractual, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de archivo y las tablas de retención documental de la entidad, verificando que se cuente con todos los documentos que soportan la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato	Cierre de Contrato

5. ANEXOS

- minuta del contrato
- Estudios Previos
- Acta de inicio
- Póliza de garantía
- Formato de solicitud de necesidad de contratación
- Informes de supervisión e interventoría
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Informes de actividades
- Contrato con modificación
- Acta de modificación
- Modificación del contrato
- Formato Certificado de Registro Presupuestal CRP
- Sanción o multa
- Acto Administrativo
- Contrato
- Informes finales
- Acta de Liquidación del Contrato
- Liquidar contrato
- Cierre de Contrato

 SIVA SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 12 de 12

- Minuta o terminación de acto administrativo

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
23/12/2016	Elaboración del documento.	1.0
15/08/2019	Revisión y actualización de actividades	2.0

7. CONTROL DE APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luis Gabriel Rivera	Julie Porras Apoyo Administrativo Juliet Echeverry Apoyo Administrativo Suleyma Goyeneche Asesor MIPG	Katrizza Morelli Aroca Gerencia
Nombre y cargo		