



Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



GOBIERNO REGIONAL
Cajamarca

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0022-2015/ED-CAJ

Cajamarca, 07 ENE 2015

Visto, el Informe N° 001-2015-GR.CAJ/DRECAJ-DGI-AR, el proyecto del Manual de Procedimientos (MAPRO) 2015 de los 05 trámites de mayor demanda que realiza el usuario en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, así como la Resolución Ministerial N° 591-2014-MINEDU, y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, aprobar los Documentos de Gestión, concordantes con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, DS N° 015-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa; Ley N° 28302 que modifica el artículo 73° de la Ley 28044, considerándose como Unidad de Gestión Educativa Local, contribuyendo a mejorar los Procedimientos Administrativos que garanticen brindar al usuario un Servicio de Calidad, en las diferentes Direcciones Áreas de la DRE Cajamarca.

Que, mediante la Resolución Ministerial de Visto, se Aprueba el documento normativo denominado "Norma Técnica para la implementación de los Compromisos de Desempeño 2015", cuya finalidad es establecer los compromisos de Desempeño para la adecuada provisión de servicios educativos de calidad en el aula, así como los lineamientos y requisitos para su implementación y aplicación de lo dispuestos en el Artículo 17 de la Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

Que según el Anexo N° 02 – Compromisos de desempeño, responsables de verificación, tramos y ponderadores, y el Anexo N° 03 Criterios e indicadores para el cálculo de los compromisos de desempeño, que hace mención la Resolución de Visto, establece que las Unidades Ejecutoras y sus instancias operativas cumplen con simplificar requisitos, suprimir pasos y reducir tiempos, según protocolo de los siguientes cinco procedimientos priorizados: subsidio por luto y gastos de sepelio, asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años), constancia de haberes, informe escalafonario, y visación de certificados de estudios, teniendo como objetivo principal mejorar la calidad de atención al usuario.

Que, el Proyecto del Manual de 05 Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2015, simplifica los procedimientos mencionados en la Resolución de Visto requeridos por los usuarios externos como internos de la DRE Cajamarca, optimizando y generando la mejora continua de la gestión, por lo que resulta necesario aprobar Resolutivamente dicho Manual.

Estando a lo informado por el Área de Racionalización, lo autorizado por la Dirección de Gestión Institucional y lo dispuesto por el Despacho Directoral de la Dirección Regional de Educación – Cajamarca; y

De conformidad con la Ley N° 28044, y su Reglamento, D. S. N° 011-2012-ED; Ley N° 30281, Ley de Presupuesto de la República, para el año fiscal 2015; Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; DS N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0022 - 2015/ED-CAJ

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° APROBAR, el Manual de 05 Procedimientos Administrativos de los cinco (05) trámites de mayor demanda que realiza los usuarios en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, consistentes en:

- Visación de certificados de estudios.
- Elaboración de informe escalafonario.
- Constancia de haberes
- Resolución de Reconocimiento de subsidio por luto y Gastos de Sepelio
- Reconocimiento del V o VI quinquenio y otorgamiento de la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicios.

Que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución, en fs. 18.

ARTICULO 2°. **DISPONER**, que la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, notifique la presente resolución a las diferentes Direcciones y Áreas de la Entidad para su cumplimiento, publicándose la presente Resolución y anexo en el Portal Institucional (www.educacioncajamarca.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Prof. CARLOS HUMBERTO CRUZADO BENAVIDES
Director Regional de Educación
Cajamarca



CHCB/DRECAJ.
RHAC/OAJ
JAC/DGI
YHCH/AR
N. P. : 904 - 2015
TIRAJE: 20.



Lo que transcribo a ud. para su
conocimiento y demas fines
Atentamente

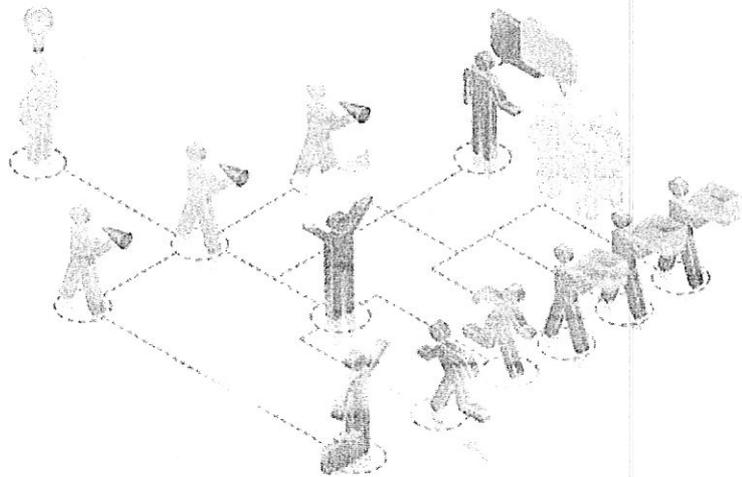
[Signature]
Lic. Danitz P. Espinoza Herrera
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA**



MANUAL DE 05 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Simplificación administrativa para mejorar la Gestión Educativa.

4



INDICE GENERAL		Pág.
Introducción		3
Dirección de Gestión Pedagógica		
Visación de Certificados de Estudios		4
Dirección de Gestión Administrativa		
Informe Escalafonario		7
Constancia de Haberes		10
Subsidio por Luto y Sepelio		13
Asignación por Tiempo de Servicios (25 o 30 años).		16

INTRODUCCION

Entendiendo que el Manual de Procedimientos Administrativos, es un instrumento de gestión que presenta en forma ordenada y secuencial los procedimientos y/o trámites a seguir en una Institución Pública, presentamos a la comunidad usuaria y colectividad en general, (05) procedimientos priorizados dentro del marco de Compromisos de Desempeño 2015 que están directamente relacionados con los trámites o procedimientos administrativos que los usuarios con mayor frecuencia realizan y demandan a la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

Estos procesos cuya ruta y secuencia se han definido considerando el Principio de Simplicidad de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, eliminando toda complejidad innecesaria, se presentan en forma ordenada y agrupada en función de las Direcciones de Gestión o Áreas Orgánicas que conforman la Estructura de la DRE Cajamarca, las mismas que son responsables de su ejecución y diligenciamiento para brindar un servicio eficiente y oportuno al ciudadano.

El propósito es simplificar los procedimientos de los servicios requeridos por los usuarios externos como internos de la DRE Cajamarca, optimizando y generando la mejora continua de la gestión y de nuestra labor institucional que se desempeña en atención a las necesidades y requerimientos del ciudadano y; en esa dirección se irá incrementando este documento con otros procedimientos, de acuerdo con el servicio que se ofrece y al cual todo el personal del sector educación de la Región Cajamarca, sin excepción, está comprometido, sin escatimar esfuerzo alguno, porque somos parte del proceso de modernización de la Gestión Pública, particularmente del sistema administrativo que busca superar las brechas existentes en calidad, equidad y acceso a la administración pública.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

RESPONSABLE: GESTIÓN PEDAGÓGICA

CODIGO: DGP-03

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de Visación de Certificados de Estudios de estudiantes de EBR, EBA, EBE, CETPROs y Escuelas e Institutos de Educación Superior, contrastando la conformidad del certificado de estudios con las actas de evaluación final que emiten las instituciones educativas públicas y privadas del ámbito de la Región Cajamarca.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado por Decreto Supremo. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ordenanza Regional N° 022-2013-GR.CAJ-CR, que aprueba el TUPA.
- Resolución Ministerial N° 0056-2004-ED. Aprueba el Reglamento de Registro e Inscripción de Títulos Profesionales de la Educación, Pedagógicos, Tecnológicos y Escuelas de Educación Superior.

3. REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Certificado de Estudio original
- Recibo por derecho de pago en Caja de acuerdo al TUPA.

4. DESCRIPCIÓN:

- Ingreso de la solicitud y foliación a través del área de trámite documentario.
- El área de trámite documentario deriva el expediente al equipo de títulos, actas y certificados.
- El técnico del equipo de títulos, actas y certificados revisa y contrasta el certificado a visar con las actas de evaluación que se encuentra en el archivo.
- De encontrarse conforme lo solicitado, el técnico del equipo de títulos, actas y certificados firma el certificado y lo deriva al despacho directoral para la firma.
- El Director Regional firma el certificado y devuelve al equipo de títulos, actas y certificados para su entrega.
- El equipo de títulos, actas y certificados entrega el certificado visado al interesado, previo registro e identificación.

12



5. PROCEDIMIENTO:

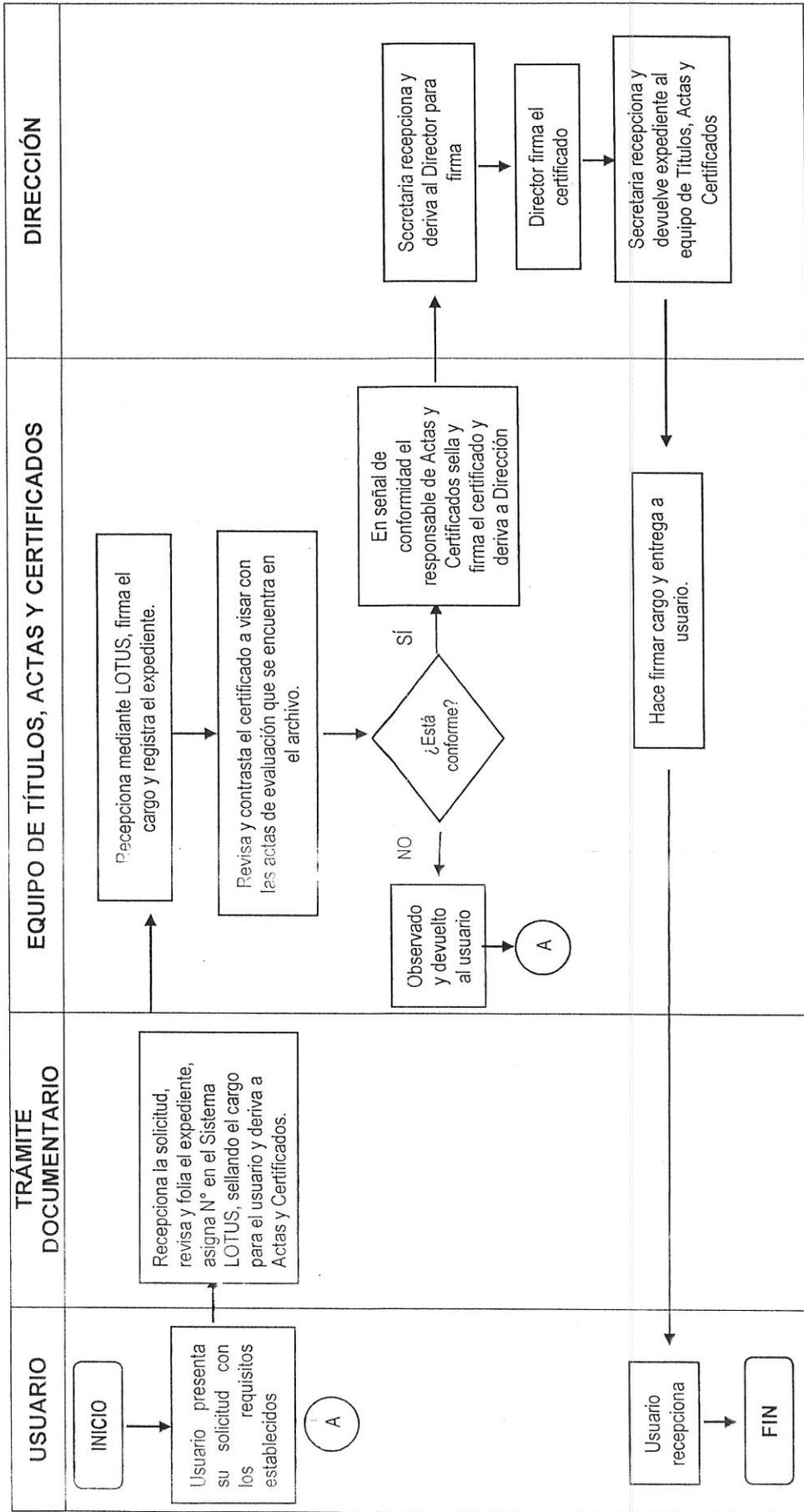
Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona la solicitud, revisa y folia el expediente, asigna N° en el Sistema LOTUS, sellando el cargo para el usuario.	Trámite documentario	5 minutos
2	Deriva al equipo de títulos, actas y certificados.	Trámite documentario	30 minutos
3	Recepciona y registra en el Sistema LOTUS, luego firma el cargo.	Equipo de Títulos, Actas y Certificados.	10 minutos
4	Revisa y contrasta el certificado a visar con las actas de evaluación que se encuentra en el archivo.	Equipo de Títulos, Actas y Certificados.	1 hora
5	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego se deriva a la Dirección de la DRECAJ.	Equipo de Títulos, Actas y Certificados.	10 minutos
6	Recepciona el expediente y entrega al Director de la DRECAJ para la firma respectiva.	Secretaría de Dirección.	10 minutos
7	Firma el certificado	Director DRE	1 día
8	Recepciona el expediente firmado por el Director y lo devuelve al equipo de Títulos, Actas y Certificados.	Secretaría de Dirección	10 minutos
9	Recepciona el expediente con los certificados visados por el Director y entrega al usuario.	Equipo de Títulos, Actas y Certificados.	10 minutos
TIEMPO TOTAL ESTIMADO EN DURACIÓN			1 día, 2 horas y 25 min.

Q





6. MAPA DEL PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO):



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: INFORME ESCALAFONARIO	
RESPONSABLE: PERSONAL	CÓDIGO: DGA-01

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el informe escalafonario al personal docente y administrativo activo y cesante de la Sede Administrativa de la DRE - Cajamarca e institutos y escuelas de Educación Superior.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento D.S. N°005-90-PCM
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Ministerial N° 0376-2003-ED, que aprueba el Manual Normativo de Escalafón.

3. REQUISITOS:

- Solicitud en Formulario Único de Trámite (FUT), precisando información sobre condición laboral y los fines para lo cual se requiere.
- Copia de DNI actualizada o Carnet de Extranjería.
- Copia de última boleta de pago.

4. DESCRIPCIÓN:

- Ingreso de la solicitud y foliación a través del área de trámite documentario.
- El área de trámite documentario deriva el expediente a la oficina de Escalafón.
- El técnico administrativo en Escalafón recepciona y registra el expediente en su cuaderno de cargos.
- El técnico administrativo en Escalafón verifica los datos del Legajo Personal, genera el informe escalafonario digitalizado, lo firma y deriva al especialista.
- El especialista en Escalafón recepciona, verifica, da conformidad al Informe escalafonario y devuelve al técnico en Escalafón.
- El técnico administrativo de Escalafón entrega el informe escalafonario al usuario.



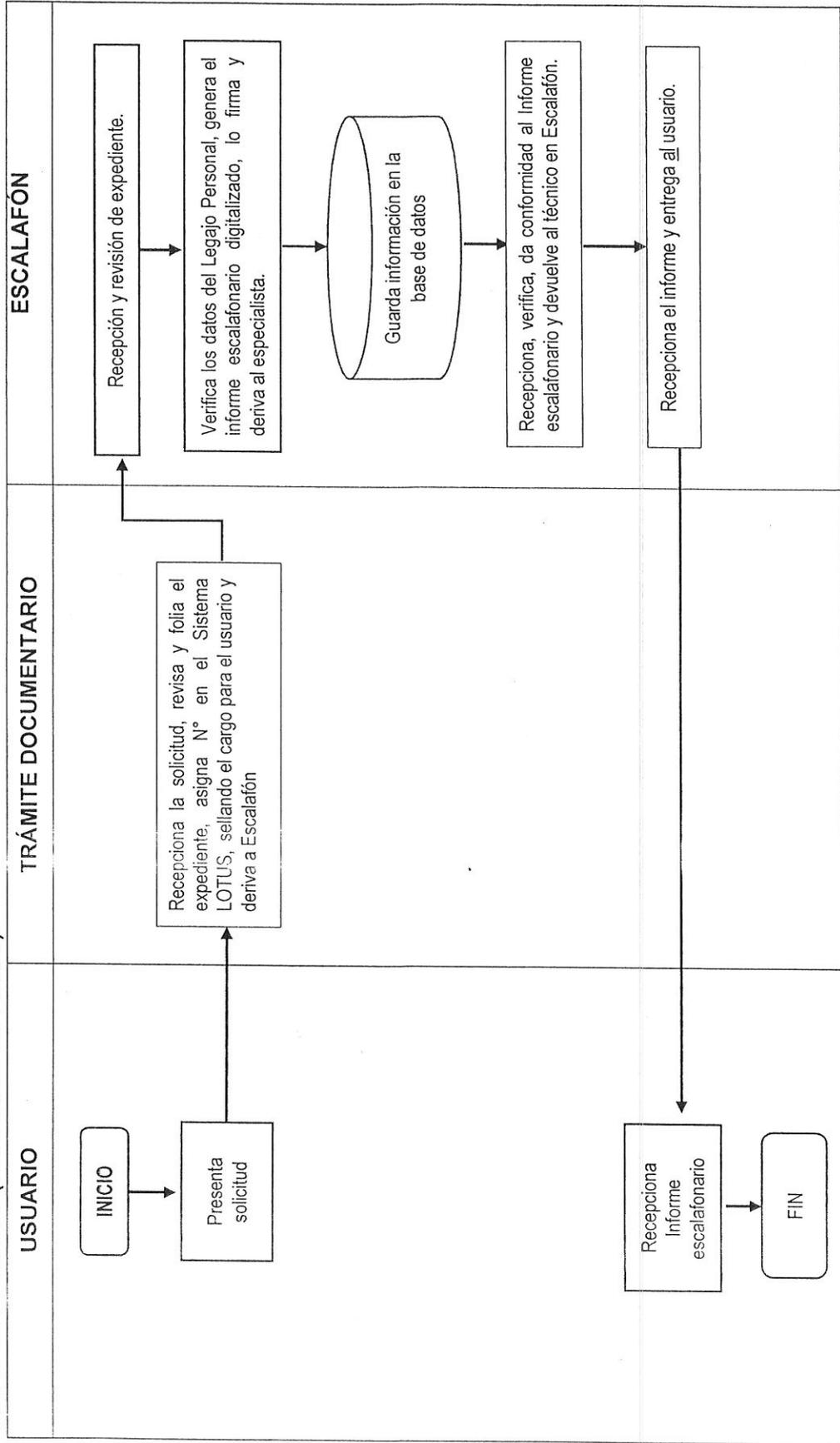
5. PROCEDIMIENTO :

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
01	Recepciona la solicitud, revisa y folia el expediente, asigna N° en el Sistema LOTUS, sellando el cargo para el usuario.	Trámite Documentario	5 minutos
02	Deriva el expediente a la oficina de Escalafón	Trámite Documentario	30 minutos
03	Recepciona el expediente y registra en cuaderno de cargos.	Técnico Administrativo Escalafón	10 minutos
04	Verifica los datos del Legajo Personal, genera el informe escalafonario digitalizado, lo firma y deriva al especialista.	Técnico Administrativo Escalafón	1 hora
05	Recepciona, verifica, da conformidad al Informe escalafonario y devuelve al técnico en Escalafón.	Especialista Escalafón	30 minutos
09	Recepciona el informe y entrega al usuario.	Técnico Administrativo Escalafón	10 minutos
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			02 horas y 25 min.





6. MAPA DE PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO):



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE HABERES	
RESPONSABLE: TESORERIA	CÓDIGO: DGA-02

1. OBJETIVO:

Expedir Constancia de Haberes o Constancia Pagos según planilla de remuneraciones o pensiones.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto para el año fiscal 2015.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento D.S N° 005-90-PCM.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15.

3. REQUISITOS:

- Solicitud Formulario Único de Trámite (FUT).
- Copia del DNI actualizado.
- Copia fedateada de la Resolución de contrato y/o nombramiento.
- Recibo por derecho de pago en Caja de acuerdo al TUPA.

4. DESCRIPCION:

- Ingreso de la solicitud y foliación a través del área de trámite documentario.
- El área de Trámite Documentario deriva el expediente al responsable de constancias de pago.
- El responsable de constancias de pago revisa en la planilla de pago de remuneraciones o pensiones los datos del trabajador de acuerdo a las fechas solicitadas y elabora la constancia de haberes.
- El responsable de constancias de pago firma, sella y deriva la Constancia de haberes al tesorero.
- El tesorero firma y sella la constancia de haberes y la devuelve al responsable de constancias de pago.
- El responsable de constancias de pago entrega la Constancia de Haberes al usuario.



5. PROCEDIMIENTO:

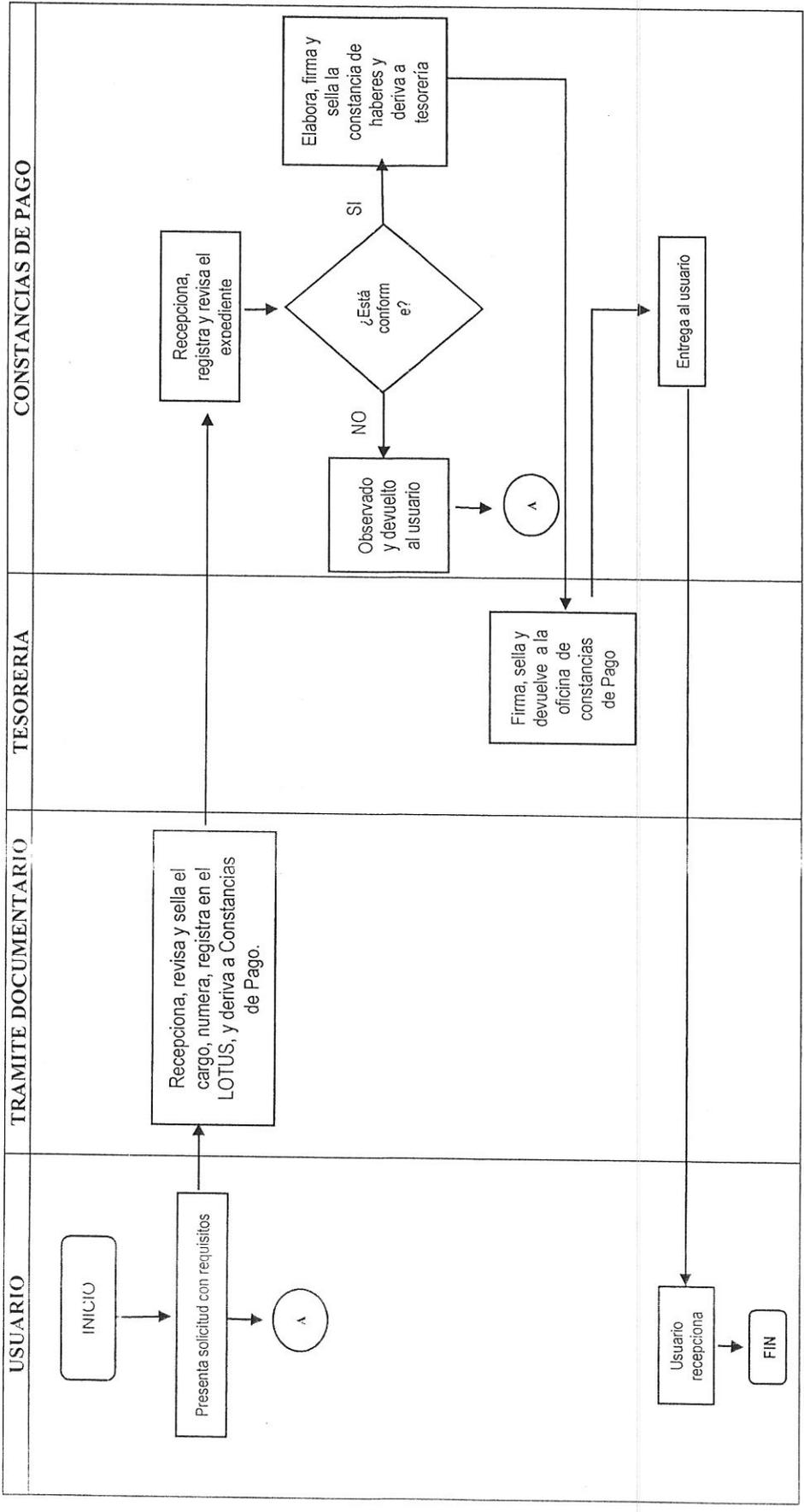
Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
01	Recepciona la solicitud, revisa y folia el expediente, asigna N° en el Sistema LOTUS, sellando el cargo para el usuario.	Trámite Documentario	05 minutos
02	Deriva el expediente al responsable de constancias de pago	Trámite Documentario	30 minutos
03	Recepciona el expediente y registra en cuaderno de cargos	Responsable de constancias de pago	10 minutos
04	Revisa en la planilla de pago de remuneraciones o pensiones los datos del trabajador de acuerdo a las fechas solicitadas y elabora la constancia de haberes.	Responsable de constancias de pago	15 minutos
05	Firma, sella y deriva la constancia de haberes al tesorero.	Responsable de constancias de pago	05 minutos
06	Firma y sella la constancia de haberes y la devuelve al responsable de constancias de pago	Tesorero	02 minutos
07	Recepciona la constancia de haberes y la entrega al usuario.	Responsable de constancias de pago	10 minutos
	Tiempo total estimado: elaboración de la constancia de haberes.		01 hora y 17 minutos

2





6. MAPA DE PROCESO (DIAGRAMA Y FLUJO):



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: <i>SUBSIDIO POR LUTO - SEPELIO</i>	
RESPONSABLE: PERSONAL	CÓDIGO: DGA-03

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a realizar para reconocer el subsidio por luto - sepelio al personal docente y administrativo activo y cesante de la Sede Administrativa de la DRE - Cajamarca e institutos y escuelas de Educación Superior.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial.
- D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 309-2013-EF, que fija el monto único para el personal comprendido en la Ley de Reforma Magisterial.

3. REQUISITOS:

- Formulario Único de Trámite (FUT).
- Partida de defunción original.
- Copia fedateada de la partida de matrimonio o nacimiento del solicitante.
- Copia fedateada de la boleta de pago del mes de la ocurrencia.
- Facturas o boletas, a nombre del solicitante (para el caso de sepelio).

4. DESCRIPCIÓN:

Para los docentes activos se aplicará el Art. 62° de la Ley de Reforma Magisterial, concordante con el Art. 135° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial D.S. N° 004-2013-ED y el D.S. N° 309-2013-EF que fija el monto único de Tres mil nuevos soles (S/. 3 000.00)

Para los cesantes y administrativos se otorga el subsidio por fallecimiento del servidor a los deudos del mismo por un monto de 3 remuneraciones totales en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos. En el caso de fallecimiento del familiar directo del servidor: cónyuge, hijos o padres dicho subsidio será de 2 remuneraciones totales. Asimismo otorga subsidio por gastos de sepelio por un monto de 2 remuneraciones totales y se otorga a quien haya corrido con los gastos.

- Ingreso de la solicitud y foliación a través de Trámite Documentario.
- Trámite Documentario deriva el expediente a la oficina de remuneraciones.
- El área de remuneraciones recepciona el expediente, registra en cuaderno de cargos, emite el informe de haberes y emite el proyecto de la resolución correspondiente.

- El área de remuneraciones deriva el proyecto de resolución a la Coordinación de Personal para la visación, luego pasa a Asesoría Jurídica, Administración para su visto, Dirección para la firma de la resolución y Secretaria General para la numeración y notificación.

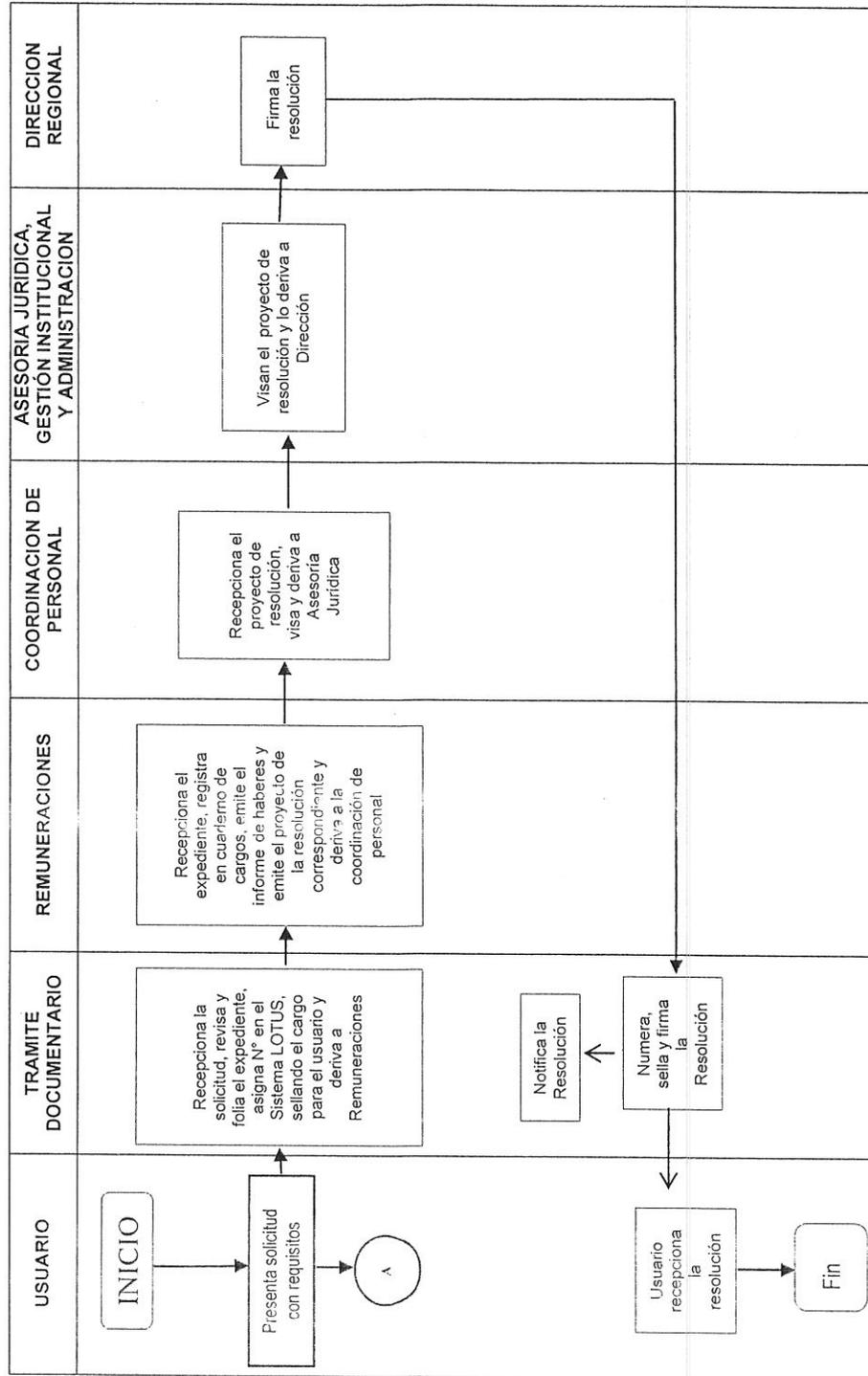
5. PROCEDIMIENTO:

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona la solicitud, revisa y folia el expediente, asigna N° en el Sistema LOTUS, sellando el cargo para el usuario.	Trámite Documentario	05 minutos
02	Deriva el expediente al área de remuneraciones	Tramite Documentario	30 minutos
03	Recepciona el expediente, registra en cuaderno de cargos, emite el informe de haberes y emite el proyecto de la resolución correspondiente.	Área de remuneraciones	1 día
04	Deriva el proyecto de resolución a la Coordinación de Personal para la Visación	Área de remuneraciones	10 minutos
05	Visto del Proyecto de Resolución	Coordinación de Personal	10 minutos
06	Visto del Proyecto de Resolución	Asesoría Jurídica	10 minutos
07	Visto del Proyecto de Resolución	Administración	10 minutos
08	Firma de la resolución	Dirección	1 día
09	Numeración, sello y firma	Secretaria General	20 minutos
10	Notificación	Notificador	01 día, más el término de la distancia
TOTAL			03 días, 01 hora y 45 minutos





6. MAPA DEL PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO):



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 o 30 años)	
RESPONSABLE: PERSONAL	CÓDIGO: DGA-04

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a realizar para reconocer la asignación por cumplir 25 o 30 años de servicios oficiales prestados al personal docente y administrativo activo de la Sede Administrativa de la DRE - Cajamarca e institutos y escuelas de Educación Superior.

2. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

3. REQUISITOS:

- Formato Único de Trámite (FUT).
- Copia fecateada de la Resolución del último quinquenio percibido.
- Copia fecateada de la Boleta de pago del mes en que cumple el quinquenio solicitado.
- Copia fecateada de la última boleta de pago, para determinar si el trabajador está percibiendo normalmente sus remuneraciones.
- Declaración jurada simple de no haber percibido la asignación que solicita.

4. DESCRIPCIÓN:

Conceder al personal docente y administrativo (activo) de la Sede Administrativa de la DRECAJ y de las instituciones educativas de Educación Superior y Escuela de Arte de la jurisdicción por única vez 02 o 03 remuneraciones totales, según corresponda, por haber cumplido 25 o 30 años de servicios oficiales prestados al estado.

- Usuario presenta el FUT con los requisitos establecidos.
- Tramite Documentario revisa, recepciona, sella el cargo del administrado, ingresa al LOTUS y deriva a Escalafón.
- Escalafón recepciona el expediente, firma el cargo, registra manualmente y verifica requisitos. En caso de conformidad elabora el informe escalafonario y

deriva a remuneraciones para que emita el informe de haberes o devuelve al administrado a través del notificador por falta de requisitos.

- Remuneraciones elabora el informe de haberes, base para el cálculo de la asignación y devuelve a escalafón.
- Escalafón elabora el proyecto de resolución y lo deriva a la Coordinación de Personal para su visación, luego pasa a Asesoría Jurídica, Administración para su visto, a la Dirección para la firma de la resolución y Secretaria General para la numeración y notificación.

5. PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona la solicitud, revisa y folia el expediente, asigna N° en el Sistema LOTUS, sellando el cargo para el usuario.	Trámite documentario	05 minutos
02	Deriva el expediente a escalafón	Trámite documentario	30 minutos
03	Recepciona, registra el expediente, elabora el informe escalafonario y lo deriva al especialista en Escalafón.	Técnico en Escalafón	1 hora
04	Verifica requisitos. En caso de conformidad firma y deriva el expediente a remuneraciones para que emita el informe de haberes o devuelve al administrado a través del notificador por falta de requisitos.	Especialista de Escalafón	20 minutos
04	Elabora el informe de haberes, base para el cálculo de la asignación y devuelve a escalafón.	Remuneraciones	20 minutos
05	Elabora, visa el proyecto de resolución y lo deriva a la coordinación de personal.	Escalafón	40 minutos
06	Visto del Proyecto de Resolución	Coord. Personal	10 minutos
07	Visto del Proyecto de Resolución	Asesoría Jurídica	10 minutos
08	Visto del Proyecto de Resolución	Administración	10 minutos
09	Firma de la resolución	Dirección	1 día
10	Numeración, sello y firma	Secretaria General	20 minutos
11	Notificación	Notificador	1 día, más el término de la distancia
TOTAL			2 días, 03 horas y 45 minutos



6. DIAGRAMA DE FLUJO:

