



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEL PROCESO OPERATIVO


DE EXPORTACIÓN PARA

LOS ENVÍOS

EXPORTA FÁCIL (CCPL)

SO-NP-031.00



TITULO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO DE EXPORTACIÓN PARA LOS ENVÍOS EXPORTA FÁCIL (CCPL)			
CODIGO: SO-NP-031.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	PAGINA: 1
ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL	

I. OBJETIVO:

Normar el procedimiento operativo de exportación para los Envíos Exporta Fácil en el Centro de Clasificación Postal de Lima – CCPL.

II. ALCANCE:

El procedimiento alcanza a la Sub Gerencia de Operaciones Postales de la Gerencia Postal y a la Sub Gerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Manual del Convenio de la Unión Postal Universal
- 3.4 Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 390 - 2009/SUNAT/A. Modifican el procedimiento "Exportación con Fines Comerciales a través del Servicio Postal" INTA PE.13.01 (V1) .
- 3.5 Decreto Supremo N°163 -2009 –EF. Dictan disposiciones relativas al Procedimiento Exporta Fácil
- 3.6 Resolución de Contraloría General N° 320 -2006-CG Normas de Control Interno

IV. ENTRADAS:


SP 29. Lista Especial de Envíos.
Guía General.
Declaración Exporta Fácil.
Envíos sin autorización de Exportación.

V. SALIDAS:

CN 31 / 33. Hoja de Aviso. Intercambio de Despachos - Lista Especial de Envíos.
CN 35. Etiquetas de Sacas Avión.
CN 36. Etiquetas de Sacas S.A.L.
CN 38. Factura de Entrega. Despachos-Aviación.
CN 41. Factura de Entrega. Despachos -S.A.L.
CP 72. Juego de Fórmulas. Declaración de Aduanas / Boletín de Expedición.
CP 87. Hoja de Ruta Encomiendas de Superficie, Encomiendas S.A.L. y Encomiendas - Avión.
CP 84. Etiquetas de Despacho de Encomiendas - Avión.
CP 85. Etiquetas de Despacho de Encomiendas - S.A.L.
Declaración Exporta Fácil.
Envíos con autorización de Exportación.

VI. DEFINICIONES:


1. **Categoría de Correo.-** Se refiere a una división de acuerdo a la prioridad de transmisión de los envíos y puede ser Avión, S.A.L. y Superficie.
2. **Declaración Exporta Fácil (DEF).-** Es el formato de declaración de exportación para los exportadores que se acojan a la modalidad Exporta Fácil para los envíos de correspondencia, EMS y Encomiendas ; la DEF hace las veces del juego de fórmulas (declaración de aduanas/boletín de expedición) establecida por la Unión Postal Universal.
3. **Despachos Avión.-** Despachos encaminados por vía aérea.
4. **Despachos S.A.L.-** Despachos de superficie encaminados por vía aérea.

TITULO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO DE EXPORTACIÓN PARA LOS ENVÍOS EXPORTA FÁCIL (CCPL)			
CODIGO: SO-NP-031.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	PAGINA: 2
ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL	


5. **Envío PP.-** Es un envío de correspondencia con un peso máximo de dos (2) kilogramos, que lleva anexa la etiqueta verde CN22 y si excedieran de 300 DEG deberán llevar la declaración de aduana CN23
6. **Envío EMS:** Documento o mercadería encaminado y distribuido en la forma más rápida, que lleva anexa la etiqueta E1 o equivalente, donde se consignan los datos del envío, del remitente y del destinatario.
7. **Envío de Encomienda.-** Es un envío con un peso máximo de treinta y uno y medio (31.5) kilogramos, salvo acuerdo bilateral con el país de destino. Lleva anexa la fórmula CP 72 o un equivalente, donde se consignan los datos del envío, del remitente y del destinatario.
8. **Envíos de Primera Clase.-** Son aquellos envíos que se remiten a través de los Despachos - Avión y tiene prioridad de procesamiento normal.
9. **Envíos de Segunda Clase.-** Son aquellos envíos que se remiten a través de los Despachos -S.A.L. y tiene prioridad de procesamiento baja.
10. **Exportador.-** Persona natural o jurídica que remite legalmente mercancía hacia fuera de un territorio aduanero.
11. **Saca.-** Contenedor donde se transporta envíos postales.
12. **SIGAD.-** Es el Sistema Integrado de Gestión Aduanera, desarrollado y actualizado por la SUNAT.
13. **Zona de Tratamiento Exporta Fácil.-** Zona física ubicada en el terminal de almacenamiento (CCPL) acondicionada para efectuar las transmisiones hacia el SIGAD, así como para la custodia de los envíos durante su proceso aduanero.

VII. NORMAS

1. La Administración Postal deberá elaborar despachos exclusivos de envíos Exporta Fácil, estos serán remitidos a la Zona de Tratamiento de Exporta Fácil en el Centro de Clasificación Postal de Lima
2. La Zona de Exporta Fácil es responsable del procesamiento de los despachos Exporta Fácil, verificación, transmisión y presentación ante Aduana hasta la entrega de los envíos autorizados de exportación a los Departamentos correspondientes, según el servicio.
3. La Zona de Tratamiento Exporta Fácil efectuará la transmisión de datos hacia la Aduana en un plazo no mayor a dos (02) horas computadas a partir del término de la recepción de los envíos exportar fácil en el terminal de almacenamiento.
4. La prioridad de procesamiento que deberá aplicar el personal que labora en la Zona de Tratamiento de Exporta Fácil será:
Prioridad Alta: Envíos EMS
Prioridad Media: Envíos de Correspondencia (LC/AO) y Envíos de Encomienda de categoría Avión.
Prioridad Baja: Envíos de Correspondencia (LC/AO) y Envíos de Encomienda de categoría S.A.L.
5. La transmisión de los envíos Exporta Fácil hacia la Base de Datos del SIGAD podrá hacerse por el íntegro de los envíos registrados o discriminando por servicios específicos. Por ejemplo se podrá transmitir sólo los envíos EMS a fin de darle prioridad ante la Aduana Postal del Callao.

TITULO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO DE EXPORTACIÓN PARA LOS ENVÍOS EXPORTA FÁCIL (CCPL)			
CODIGO: SO-NP-031.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	PAGINA: 3
ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		REVISADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL

6. Luego de transcurridos diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la numeración de la DEF, si Serpost no transmite la conformidad del ingreso del envío al Centro de Clasificación Postal de Lima, el SIGAD anulará en forma automática la DEF, por lo cual, si en la Zona de tratamiento Exporta Fácil se detectan envíos con DEF en el día diez (10) de este plazo, deberán tener prioridad sobre el resto de envíos EMS. La fecha de emisión de la DEF figura en la cabecera de la misma.
7. El personal de la Intendencia de la Aduana Postal del Callao de conformidad con el procedimiento de exportación con fines comerciales a través del servicio postal es el encargado de realizar el reconocimiento físico o revisión documentaria, en presencia del personal autorizado de Serpost, esta labor se efectuará en la zona de reconocimiento físico del terminal de almacenamiento.
8. La ausencia de algún tipo de documentación, requerida por Aduanas para la autorización de la exportación, será responsabilidad del exportador, pero responsabiliza a Serpost, en su calidad de transportista, de comunicar el hecho al remitente del envío a través de la administración postal de origen, a fin de que éste tenga la posibilidad de subsanar la deficiencia. En tanto se realizan las coordinaciones con el exportador para subsanar las deficiencias presentadas, los envíos permanecerán en el Centro de Clasificación Postal de Lima, salvo indicación contraria del exportador a través de una solicitud de devolución.
9. La Zona de Tratamiento Exporta Fácil será la responsable de la custodia de los envíos Exporta Fácil que permanezcan en el CCPL a la espera de algún requisito adicional solicitado durante el reconocimiento físico o documentario, asimismo, esta Zona será quien efectúe las coordinaciones de subsanación de incidencias con el exportador o Administración Postal.
10. Si no fueran subsanadas las incidencias con el exportador o administración postal, la Zona de Tratamiento Exporta Fácil devolverá el envío a la administración postal de origen para su devolución al exportador al finalizar el plazo de 10 días hábiles, con la notificación de la Aduana de las incidencias presentadas.
11. El envío Exporta Fácil obtiene la condición de embarque autorizado si no existe incidencias en el reconocimiento físico y este conforme la información de la DEF en la revisión documentaria. La Intendencia de Aduana Postal del Callao procede a diligenciar la DEF y registrar en el SIGAD la autorización.
12. En caso que se encontrar a contenido ilícito dentro de los envíos, éstos quedarán a disposición de la autoridad competente y se procederá de acuerdo a las coordinaciones específicas que se efectúen para cada caso dentro de los quince días hábiles.
13. Si el exportador desiste del tratamiento de Exporta Fácil y solicitar a la devolución de su envío, se comunicará al personal de Seguridad Postal para el control de salida, de verificarse anomalías se informará a la Aduana a fin de que se efectúe la revisión física. Si el envío ya tiene la autorización de exportación, adicionalmente Serpost tramitará ante la Aduana la respectiva autorización de salida.
14. Serpost S.A. a través de la Zona de Tratamiento Exporta Fácil deberá mantener en su archivo por un plazo de cinco (5) años la documentación que acredita el embarque autorizado expedido por la Intendencia de Aduana Postal.
15. La clasificación de los envíos se hará de acuerdo al encaminamiento por destino y a la categoría de correo del envío.
16. La zona de Tratamiento Exporta Fácil solicitará al Área de Canje Aéreo la relación de los despachos que no fueron embarcados, esta a su vez deberá informar si no se produjo el embarque en un plazo máximo de 12 días hábiles, a partir del día


TITULO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO DE EXPORTACIÓN PARA LOS ENVÍOS EXPORTA FÁCIL (CCPL)			
CODIGO: SO-NP-031.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	PAGINA: 4
ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		REVISADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL

siguiente de la fecha de autorización del embarque.

17. La Zona de Tratamiento de Exporta Fácil deberá remitir a la Sub Gerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras, mediante un proyecto de carta dirigido a la Aduana Postal, la relación de envíos postales que no hubieran sido embarcados para la suscripción del representante legal.
18. La Sub Gerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras remitirá el documento a la Intendencia de Aduana Postal del Callao dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de autorización del embarque. En el caso de no existir dicha comunicación, la administración aduanera considerará que Serpost ha confirmado su embarque y dará por regularizada la exportación.
19. El documento que acredita ante la Aduana Postal del Callao, que se efectuó el embarque de los envíos es la Factura de Entrega (CN 38 – CN 41) sellada por el transportista.
20. Si la administración aduanera solicita la presentación de documentos que sustenten el embarque de los envíos, Serpost tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción del requerimiento para remitir dicha documentación.
21. Las áreas de Exportación son responsables de informar a la Intendencia de Aduana Postal del Callao los envíos que han sido devueltos al país, por no haberse realizado la entrega al destinatario; dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de ingreso del envío al terminal de Almacenamiento Postal. La información del hecho será adjuntando el formato UPU que indique el retorno del envío (CN33, CN31, CP86, CP87) según corresponda.
22. La Zona de Tratamiento de Exporta Fácil es responsable de elaborar y controlar la estadística de envíos Exporta Fácil, el cual deberá contemplar como mínimo las variables guía postal, tipo de servicio, peso, fecha de admisión, valor declarado, contenido, tarifa y cliente. Para la elaboración de la estadística de envíos devueltos, las áreas de exportación remitirán vía correo electrónico, la información mínima requerida para el registro estadístico.
23. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente documento están sujetas a la aplicación de las sanciones señaladas en la Ley General de Aduanas.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver el Anexo – 1

TITULO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO DE EXPORTACIÓN PARA LOS ENVÍOS EXPORTA FÁCIL (CCPL)			
CODIGO: SO-NP-031.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	PAGINA: 5
ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		REVISADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable
1	Al arribo de los despachos al Centro de Clasificación Postal de Lima (CCPL), se procederá a efectuar la recepción de los despachos Exporta Fácil, verificando la integridad de los mismos, de acuerdo con el pasavante. Verificados los despachos (peso y estado de las sacas), sellará el pasavante en señal de conformidad y procederá a registrar el ingreso del mismo en el Sistema.	Operador Postal (Tarja)
2	Dada la conformidad de los despachos, remitirá éstos a la Zona de Exporta Fácil, quien firmará el cuaderno de cargos respectivo en señal de conformidad de la entrega.	
3	Recibidos los despachos Exporta Fácil de la Tarja, se procederá a la apertura de los mismos.	Operador Postal – Zona de Tratamiento Exporta Fácil
4	Luego de concluida la apertura del despacho, verificará el contenido del mismo, cotejando los envíos físicos contra la Lista de Envíos emitida en la oficina de origen. Concluida la actividad, hará entrega de los envíos al personal encargado de registro. Si se verificará envíos Exporta Fácil fuera de los límites de peso establecidos o sin cobertura, se devolverá a origen.	
5	Concluida la verificación, se retirará del envío la Declaración de Exporta Fácil (DEF) para el registro de los datos en el Sistema (SOP).	
6	Finalizado el registro del envío se generará un archivo zip, el cual será transmitido a la base de datos del SIGAD a través de www.sunat.gob.pe ; esperará la respuesta del SIGAD (archivo zip) que dará la conformidad a la transmisión.	
7	Recibida la conformidad de la transmisión, el archivo zip generado se guardará en el Sistema de Serpost y la documentación de los envíos Exporta Fácil que fueron transmitidos al SIGAD se presentará ante la Aduana Postal del Callao. En caso que no se reciba la respuesta del SIGAD por problemas del mismo, se procederá a realizar el plan de contingencia(*) previa autorización de Aduana. (*) Plan de Contingencia: Se remitirá vía correo electrónico la información del envío a la Aduana Postal y al Departamento de Sistemas de Información, luego se presentará el envío ante la Aduana para su reconocimiento físico; el proceso continuará en el numeral 12 -a.	
8	Entregará la Guía de Entrega de Documentos (GED) a Serpost, en este documento se indica el canal de control por el que pasará cada Declaración Exporta Fácil (DEF).	Aduana Postal del Callao
9	Se separará los envíos Exporta Fácil que figuren con canal de control rojo y presentará estos envíos ante la Aduana Postal del Callao.	Operador Postal – Zona de Tratamiento Exporta Fácil

TITULO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO DE EXPORTACIÓN PARA LOS ENVÍOS EXPORTA FÁCIL (CCPL)			
CODIGO: SO-NP-031.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	PAGINA: 6
ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		REVISADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL


10	<p>Procederá a la revisión de los envíos Exporta Fácil, diferenciando el proceso de acuerdo al canal de revisión asignado a cada DEF:</p> <p>a. Canal Rojo. - EL personal de la Aduana Postal de Callao procederá a efectuar el reconocimiento físico del envío Exporta Fácil, esta labor se efectuará en presencia del personal designado por Serpost.</p> <p>b. Canal Naranja. - El personal de la Aduana Postal del Callao procederá a efectuar la revisión documentaria de los envíos Exporta Fácil, verificando que la información consignada en la DEF coincida con la registrada en el SIGAD y con la documentación que sustenta la exportación.</p>	
11	<p>Concluida la revisión de los envíos, el personal de la Aduana Postal del Callao procederá a diligenciar y notificar las DEF de los envíos Exporta Fácil, debiendo registrar dicho acto en el SIGAD, con lo cual el envío Exporta Fácil obtiene la autorización de embarque autorizado y queda listo para su exportación.</p> <p>En caso alguno de los envíos resultará no autorizado para su exportación, el personal de la Aduana Postal del Callao consignará los motivos del rechazo en la GED, el cual el responsable de la Zona de Tratamiento de Exporta Fácil firmará como señal de conocimiento. Luego se procederá de acuerdo a las coordinaciones específicas que se efectúen para cada caso.</p> <p>Culminada esta actividad, los envíos y la documentación quedan a disposición de Serpost para continuar con el proceso operativo de exportación.</p> <p>El encargado de la Zona de Exporta Fácil deberá verificar la conformidad de la documentación devuelta por SUNAT con la impresión del manifiesto de transmisión, las DEF deberán estar selladas por la SUNAT en señal de conformidad de la devolución; las incidencias que pudieran presentarse deberán registrarse en la documentación.</p>	Aduana Postal del Callao
12	<p>Autorizados los envíos para su exportación, procederá a colocar 2 copias de la DEF y la documentación adicional en los envíos que correspondan, teniendo especial cuidado de no confundir la documentación en las exportaciones multipaquete. Posteriormente en la Declaración Exporta Fácil (DEF) adicional sellada por Aduana, se registrará el número de despacho en donde se remite el envío y se procederá a archivarlo</p> <p>En el caso que se realice contingencia por problemas en el SIGAD, la DEF que no se pudo transmitir será regularizada a través de coordinaciones con la Aduana Postal y el Departamento de Sistemas de Información.</p>	Operador Postal – Zona de Tratamiento Exporta Fácil
13	<p>Remitirá los envíos Exporta Fácil que cuentan con autorización de exportación al área de salida de los Departamentos correspondientes según el tipo de servicio.</p> <p>El responsable de la Zona de Tratamiento de Exporta Fácil se encargará de llevar el control de los envíos exporta fácil (tipo de envío, fecha de levante autorizado y número de despacho de salida); esta relación se remitirá a Canje Aéreo a fin de verificar la salida.</p>	Operador Postal – Zona de Tratamiento Exporta Fácil

TITULO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO DE EXPORTACIÓN PARA LOS ENVÍOS EXPORTA FÁCIL (CCPL)			
CODIGO: SO-NP-031.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	PAGINA: 7
ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		REVISADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL

14	Los envíos Exporta Fácil se juntarán con el resto de envíos y luego serán clasificados físicamente, según la Oficina de Cambio de Destino y según la clase de correo (Despachos Avión o Despachos S.A.L.).	Operador Postal – Área de Exportación/Dpto. correspondiente
15	Se registrará los datos del envío exporta fácil en el Sistema (IPS), para la elaboración del despacho.	
16	Registrados el íntegro de los envíos, se verificará en el Sistema que, de existir DEF conformadas por más de un envío postal, todos ellos se encuentren incluidos en el mismo despacho, y de ser posible en la misma saca. (Revisión de exportaciones Multipaquete)	
17	Culminada la revisión del estado de las exportaciones multipaquete, se procederá a elaborar el despacho. Se introducirá los envíos registrados a las sacas, según la clase y destino de la misma.	
18	Se imprime la lista de los envíos contenidos en un despacho en particular y deberá ser colocado en la Saca F antes del cierre de la misma.	
19	Luego de concluida la elaboración física de la saca, se procederá a pesar e imprimir el manifiesto. Luego se elaborará las Etiquetas de Despacho de primera o segunda clase según corresponda, el cual se colocará en el marbete de la saca correspondiente, cerrando la misma con el precinto respectivo.	
20	Se imprimirá la factura según corresponda, CN 38 (Factura de Entrega. Despachos Avión) / CN 41 (Factura de Entrega. Despachos de Superficie Transportados por Vía Aérea S.A.L.), y se remitirá el despacho con la documentación mencionada a Canje Aéreo para el embarque a destino. Canje Aéreo consignará en la relación del Exporta Fácil los despachos que no fueron embarcados y procederá a remitir a la Zona de Tratamiento Exporta Fácil la información, dentro del plazo establecido en la presente normativa.	

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En el caso de problemas de transmisión la Zona de Tratamiento Exporta Fácil realizará coordinaciones con Aduana Postal para efectuar contingencias a fin de que se brinde el servicio Exporta Fácil en los plazos establecidos y no afectar la calidad del mismo.
2. El Departamento de Sistemas de Información efectuará modificaciones al sistema Estadístico de Exporta Fácil, a fin de que genere reportes estadísticos con las variables establecidas en la presente normativa u otras necesarias para la evaluación del servicio.

TITULO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO DE EXPORTACIÓN PARA LOS ENVÍOS EXPORTA FÁCIL (CCPL)			
CODIGO: SO-NP-031.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	PAGINA: 8
ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL	

XI. APROBACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, **11/05/10**

**Original firmado por Gabriel Rojas Aspilcuet a
Gerente General (e)**

TITULO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO DE EXPORTACIÓN PARA LOS ENVÍOS EXPORTA FÁCIL (CCPL)			
CODIGO: SO-NP-031.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	PAGINA: 9
ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		REVISADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL

Anexo - 1: Diagrama de Flujo

