



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 1792-2023-R-UNE**

Chosica, 22 de junio del 2023

**VISTO** el Oficio N° 223-2023-VRI-UNE, del 09 de junio del 2023, del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**CONSIDERANDO:**

Que con Oficio N° 069-2023-EDIUNE, del 04 de marzo del 2023, se tramita ante el Vicerrector de Investigación el proyecto de la directiva que normará los lineamientos para la administración de los servicios de impresión y de los recursos obtenidos por la Editorial Universitaria, a fin de que se efectúe el trámite pertinente;

Que mediante Oficio N° 085-2023-VRI-UNE, del 10 de marzo del 2023, el Vicerrector de Investigación deriva a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el referido expediente para que se efectivice lo que corresponda;

Que con Oficio N° 175-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 16 de mayo del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: *LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR LA EDIUNE*, a fin de que se efectúe el trámite conducente;

Que mediante Oficio N° 127-2023-OPEyP, del 22 de mayo del 2023, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite al Vicerrector de Investigación la referida documentación para que se efectivicen las acciones pertinentes;

Que con el documento del visto, el Vicerrector de Investigación envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 16 de junio del 2023; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 015-2023-R-UNE - LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR LA EDIUNE, suscrita por la Directora (e) de la Editorial Universitaria, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en trece (13) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DAR** a conocer a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución a fin de que se efectivicen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

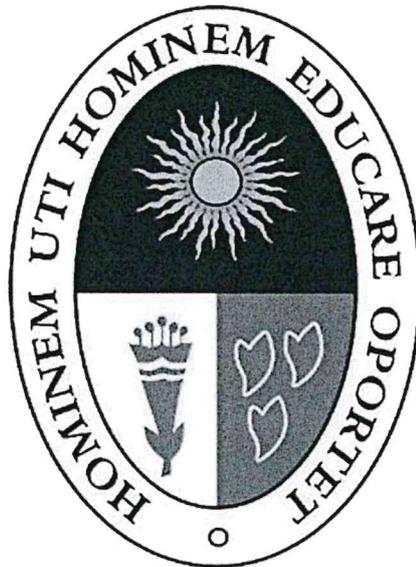
  
Mtra. Anita Luz Chacón Ayala  
Secretaría General (e)

  
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo  
Rectora

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle

Alma Máter del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 015-2023-R-UNE

## LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR LA EDIUNE



# Contenido

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
V. RESPONSABILIDADES.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	4
7.1. Servicios de Impresión de Publicaciones de Investigación .....	4
7.2. Servicios de Impresión Autofinanciados.....	5
7.3. Servicios de impresión a dependencias académicas y administrativas de la UNE EGYV. ....	5
7.4. Difusión y Venta de Publicaciones .....	6
7.5. Administración Financiera. ....	6
7.6. Ejecución.....	7
7.2. Rendición. ....	7
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
IX. ANEXOS .....	7
Anexo F1 .....	8
FICHA DESCRIPTIVA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN.....	8
Anexo F2 .....	9
FORMATO DE PROFORMA .....	9
Anexo F3 .....	10
FORMATO DE ACEPTACIÓN .....	10
Anexo F4 .....	11
DECLARACIÓN JURADA DE DERECHO DE AUTOR(ES).....	11
Anexo F5 .....	12
FORMATO DE APROBACIÓN DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN .....	12
Anexo F6.....	13
ACTA DE COMPROMISO .....	13



## LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR LA EDITORIAL UNIVERSITARIA



### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, administre adecuadamente los servicios de impresión brindados a la comunidad universitaria y público en general y los recursos económicos obtenidos.

### II. FINALIDAD

Regular los procedimientos de los servicios de impresión de textos, materiales didácticos, revistas, boletines, material de difusión y otros relacionados con el quehacer universitario y cultural en general, garantizando la administración y distribución de los recursos económicos obtenidos dentro del margen de beneficio correspondiente a los Centros Productivos o generadores de recursos directamente recaudados de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV).



### III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.7. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto.
- 3.8. Resolución N° 3958-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de alcance, aplicación y cumplimiento obligatorio por la Editorial Universitaria (EDIUNE), la Dirección General de Administración (DIGA), la Oficina de Abastecimiento (OA) y la Unidad de Tesorería (UT) de la UNE EGYV; así como por toda la comunidad universitaria y público en general que soliciten los servicios de impresión.



## V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones:

- 5.1. La EDIUNE es responsable de administrar los servicios de impresión y los recursos financieros que se obtengan de éstos.
- 5.2. La DIGA, la OA y la UT, son responsables de brindar las facilidades a la EDIUNE para que oportunamente cumpla con la entrega de los servicios de impresión.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Naturaleza.

- a) La EDIUNE debe brindar un servicio de impresión de calidad.
- b) La captación de recursos se efectúa en Caja de la UT de la UNE EGyV o a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación, bajo el código tarifario de la EDIUNE.
- c) La EDIUNE administra el uso del porcentaje para gastos operativos y administrativos generados por los servicios de impresión autofinanciados.



### 6.2. Financiamiento

El financiamiento de los servicios de impresión son autofinanciados, y el pago se efectúa en Caja de la UT de la UNE EGyV o a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación: Código Tarifario 0152 - SERVICIO EDIUNE EGyV., de los cuales el 60% es para gastos operativos y administrativos con afectación a cuentas por pagar de la EDIUNE y el 40% es el margen institucional con afectación presupuestal.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para los servicios que brinda la Editorial Universitaria, se tiene en cuenta las siguientes publicaciones:

### 7.1. Servicios de Impresión de Publicaciones de Investigación

La publicación de investigación, cuyo producto corresponden, a las investigaciones realizadas por los docentes y estudiantes, la aprobación, edición, publicación y financiamiento están a cargo del Vicerrectorado de Investigación, quien establece sus propios documentos normativos. Para esta publicación se considera lo siguiente:

- a) El material que contenga temas de Investigación, debe ser tramitado mediante el Vicerrectorado de Investigación.
- b) La EDIUNE a pedido del Vicerrectorado de Investigación, elabora el informe de los insumos y sustratos necesarios para la impresión y edición del texto, el financiamiento de materiales y sustratos están a cargo del Vicerrectorado de Investigación, los cuales deben ser ingresados, conjuntamente con el documento de autorización de la impresión y edición del texto a realizarse.



## 7.2. Servicios de Impresión Autofinanciados.

- a) La comunidad universitaria y público en general (en calidad de autores y/o editores) gestionan los servicios de impresión en la Editorial Universitaria, siendo estos autofinanciados.
- b) Los pagos por los servicios de impresión se realizan en Caja de la UT de la UNE EGYV o a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación: Código Tarifario 0152 - SERVICIO EDIUNE EGYV.
- c) Los autores y/o editores responsables, solicitan la proforma por los servicios de impresión a la EDIUNE, mediante la Ficha Descriptiva para el Servicio de Impresión (Anexo F1), detallando las características de la publicación.
- d) La Editorial Universitaria elabora el Formato de Proforma (Anexo F2), considerando el monto total del servicio de impresión, donde están incluidos los costos de diseño y diagramación, impresión, producción, corrección de pruebas y cualquier otro costo adicional.
- e) Los docentes, autores y/o terceros que estén de acuerdo a la proforma brindada por la EDIUNE, presentan el Formato de Aceptación (Anexo F3), adjuntando la Declaración Jurada de Derecho de Autor (es) (Anexo F4) y el voucher de pago o recibo de caja de la UNE EGYV.
- f) Concluida la diagramación del libro, se procede a entregar o derivar al autor o autores en forma física o virtual respectivamente, el Formato de Aprobación de Diseño y Diagramación (Anexo F5), que debe ser validado para continuar con la impresión correspondiente.
- g) Los autores y/o editores responsables, proporcionan los insumos, materiales y/o sustratos para la atención de los servicios de impresión que son recepcionados directamente por la EDIUNE.
- h) La DIGA brinda todas las facilidades para el ingreso y salida de la movilidad que transporta los insumos y material impreso respectivamente.
- i) La DIGA autoriza la salida del material impreso (libros, revistas y/o otras publicaciones), que es gestionada por la EDIUNE con veinticuatro (24) horas de anticipación a la entrega de dicho material.

## 7.3. Servicios de impresión a dependencias académicas y administrativas de la UNE EGYV.

Para el logro de los objetivos institucionales, el servicio de impresión (offset, laser, duplo) que brinda la EDIUNE a las dependencias académicas y administrativas de la UNE EGYV, deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las dependencias académicas y/o administrativas de la UNE EGYV presentan el pedido en la Editorial Universitaria, detallando las características y/o especificaciones del servicio de impresión.
- b) La Editorial Universitaria coordina con el área usuaria, la dotación y las especificaciones del material necesario para el servicio solicitado.
- c) Para la impresión de los documentos de gestión, se debe acompañar la resolución que la formaliza.



- d) La impresión de todo material educativo debe ser presentado formalmente a la Editorial Universitaria por las facultades o dependencias académicas, debidamente visadas por el responsable.
- e) Todo material que contenga temas de Investigación, debe ser tramitado mediante el Vicerrectorado de Investigación.

#### 7.4. Difusión y Venta de Publicaciones

La librería, dependiente de la EDIUNE, es la responsable de la difusión y venta de las publicaciones, producto de las actividades de investigación de los docentes y estudiantes de la UNE EGYV; así como de las producciones realizadas por la EDIUNE.



Los pagos por la edición, publicación de textos o material gráfico, se realizan en Caja de la UNE EGYV o a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación: Código: Tarifario 0152 - SERVICIO EDIUNE EGYV y a los cuales se le aplica el porcentaje correspondiente a los centros productivos o centros generadores de Recursos Directamente Recaudados, según normativa vigente.



La política de distribución de las publicaciones universitarias, debe considerar que el costo sea accesible a la comunidad Universitaria.

La comunidad universitaria y terceros que deseen que la EDIUNE difunda y promueva la venta de textos o material gráfico, deben firmar el acta de compromiso (Anexo F6), considerando el 15% del valor de cada ejemplar a favor de la UNE, por concepto de marketing y/o comercialización.



El porcentaje correspondiente a la venta de textos o material gráfico, se ingresará a la Caja de la UNE EGYV, al Código: Tarifario 0152 - SERVICIO EDIUNE EGYV.

#### 7.5. Administración Financiera.

La administración financiera para los servicios de impresión brindada por la EDIUNE, se divide en:

##### a) Atención del servicio autofinanciado.

La EDIUNE para atender los servicios de impresión autofinanciados, otorga una proforma al usuario interno y externo, para que depositen el monto total o el 60% del servicio requerido; mientras que, el porcentaje restante contra entrega del servicio, que se ejecuta de acuerdo a los establecido en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

##### b) Porcentaje de los recursos obtenidos.

La EDIUNE gestiona ante la Unidad de Tesorería, la entrega del sesenta por ciento (60%) de los recursos económicos obtenidos por el servicio de impresión brindado por la EDIUNE, porcentaje que es girado a nombre



del/de la Director (a) de la EDIUNE, quien debe informar a la UT los gastos realizados.

### 7.6. Ejecución.

La EDIUNE realiza la adquisición de insumos y material necesario para la atención del servicio de impresión de acuerdo a lo solicitado.

Toda compra debe estar sustentado por comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT y debidamente coordinado con el área de tributación de la Unidad de Tesorería, las cuales son:

- a) Facturas /Factura Electrónica.
- b) Boleta de Ventas.
- c) Recibo por Honorarios / Boleta electrónica de honorarios profesionales.
- d) Ticket emitido por máquinas registradoras.
- e) Otros documentos (declaraciones juradas), en caso de que el gasto efectuado no se pueda justificar.

### 7.2. Rendición.

Una vez recepcionado el porcentaje del recurso obtenido por el servicio de impresión, el/la directora/a de la EDIUNE, debe presentar ante la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la rendición de cuentas dentro de los tres (03) días útiles siguientes, adjuntando documentación sustentatoria correspondiente.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

**PRIMERA:** Todo aspecto no contemplado en la presente Directiva, es resuelto por la Dirección de la Editorial Universitaria.

**SEGUNDA:** La presente Directiva emitida en marco al Reglamento de la Editorial Universitaria, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

## IX. ANEXOS

1. Anexo F1 : Ficha descriptiva para el servicio de impresión.
2. Anexo F2 : Formato de proforma.
3. Anexo F3 : Formato de aceptación.
4. Anexo F4 : Declaración jurada de derecho de autor(es).
5. Anexo F5 : Formato de aprobación de diseño y diagramación.
6. Anexo F6 : Acta de compromiso.



# Anexo F1

## FICHA DESCRIPTIVA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN



**FICHA DESCRIPTIVA PARA SERVICIO DE IMPRESIÓN**  
FORMATO 1.1

Título de libro o revista:

Autor(a) o solicitante:  Tiraje:

**INTERIORES**

1	Número de páginas del texto:	<input type="text"/> Páginas	<input type="text"/> Hojas	
2	Requiere diseño y diagramación:	<input type="text"/> Sí	<input type="text"/> No	<input type="text"/> Gráficos / cuadros
3	Tipo de impresión:	<input type="text"/> Offset	<input type="text"/> Láser	<input type="text"/> Duplo
4	Tamaño de impresión:	<input type="text"/> A3	<input type="text"/> A4	<input type="text"/> A5
		<input type="text"/> 17x24 cm.	<input type="text"/> 16x21 cm.	<input type="text"/> Otro .....
5	Tipo de material:	<input type="text"/> Papel bond	<input type="text"/> Papel couché	<input type="text"/> Otro .....
6	Color(es) de impresión:	<input type="text"/> Un color	<input type="text"/> Dos colores	<input type="text"/> Selección

**PORTADA**

7	Tipo de material:	<input type="text"/> Cartulina folcote	<input type="text"/> Papel couché	<input type="text"/> Papel bond
		<input type="text"/> Otro .....		
8	Color(es) de impresión:	<input type="text"/> Un color	<input type="text"/> Dos colores	<input type="text"/> Selección
9	Requiere diseño de carátula:	<input type="text"/> Sí	<input type="text"/> No	<input type="text"/> Con solapa
10	Plastificado:	<input type="text"/> Brillante (Gloss)	<input type="text"/> Mate	<input type="text"/> Sin plastificar
11	Empastado:	<input type="text"/> Cola caliente	<input type="text"/> Cola sintética	<input type="text"/> Engrapado

**Datos del solicitante**

Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_  
 DNI : \_\_\_\_\_  
 Celular : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante



# Anexo F2

## FORMATO DE PROFORMA



**PROFORMA N° 0.....-2023-EDIUNE – SERVICIO DE IMPRESIÓN**

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

La Cantuta, ..... de ..... del 2023.

Señor

Nombre y apellidos

Autor-editor o responsable del libro .....

A nombre de la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, lo saludo cordialmente y al mismo tiempo hago llegar la siguiente proforma solicitada:

LIBRO .....

Autor: .....

..... ejemplares (impresión en máquina Offset) ..... páginas en formato .....cm.

Diseño y diagramación de portada a full color e interiores a ..... color(es).

Impresión de interiores a ..... color(es) en papel .....

Impresión de portada a full color en ....., plastificada en ..... y encolada al calor.

Costo total: S/

Se requiere el siguiente material para el servicio de impresión:

..... ejemplares:

- ... resmas de papel bond de ..... gr. (paquete de 500 pliegos) Medida .....cm.
- ... resmas de papel couché ..... gr. (paquete de 500 pliegos) Medida .....cm.
- ... resmas de cartulina folcote calibre ... (paquete de 100 pliegos) Medida .....cm.

**Nota:**

El autor-editor o responsable proporcionará el papel para los interiores y la cartulina para las portadas.

El pago del servicio se realizará en Caja de la UNE, al Código Tarifario: 0152 - EDIUNE (Servicios de impresión de libro).

Validez de proforma (10 días)

Atentamente,

Directora de la EDIUNE



Anexo F3

FORMATO DE ACEPTACIÓN



ACEPTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN



Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con documento de identidad N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de autor(a)-editor(a) responsable de la obra \_\_\_\_\_, ACEPTO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN según la Proforma N° \_\_\_\_\_-2023-EDIUNE, presentada por la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a solicitud mía, para realizar la publicación de dicha obra.



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.



\_\_\_\_\_  
[firma\*]

Nombres y apellidos completos  
N° de DNI

Filiación con la UNE EGYV (Docente, administrativo, estudiante, egresados, etc.)



(\* ) No se aceptan firmas que sean imágenes cortadas y pegadas



**Anexo F4**

**DECLARACIÓN JURADA DE DERECHO DE AUTOR(ES)**

Yo, ....., identificado(a) con documento de identidad N° ....., en mi calidad de autor(a) de la obra “.....” presentada a la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, declaro bajo juramento que:

- La obra presentada es de mi autoría, en tal sentido declaro que no es plagio de otra(s) obra(s). Es decir, no hay párrafo o frase, gráfico, tabla, plano, datos, textos de dichas obras en que no se haya citado la fuente.
- La publicación de dicha obra no viola ningún derecho de propiedad intelectual de terceros
- No existe conflicto de intereses (con co-autores) en la postulación del Libro o Texto presentado.
- No tengo incumplimientos, faltas, ni deudas pendientes con propuestas de Publicación de Libros y Textos que se estén o hayan sido financiados con recursos de la UNE EGYV.
- Conozco y acepto plenamente las condiciones del Reglamento la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, comprometiéndome a cumplir con los compromisos adquiridos.

en caso de comprobarse inexactitud o falsedad de la documentación o información presentada, me someto a las sanciones establecidas en los códigos de ética en investigación u otros procedimientos definidos por la UNE EGYV, así como a las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso.

En señal de cumplimiento del presente documento, firmo en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de 20....

(firma\*)

Nombres y Apellidos completos

Nro. DNI

Filiación con la UNE EGYV (docente, administrativo, egresados, etc.)

(\* No se aceptan firmas que sean imágenes cortadas y pegadas



Huella Digital



## Anexo F5

### FORMATO DE APROBACIÓN DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN




#### FORMATO DE APROBACIÓN DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

La Cantuta, .... de ..... del 2023.

Señor(a)



.....  
Director(a) de la Editorial Universitaria de la UNE

De mi consideración:

Yo, ....., con DNI ....., autor(a) y/o editor(a) responsable de la publicación, certifico haber leído, revisado y aprobado el DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN del libro ....., realizado por la Editorial Universitaria de la UNE, por lo cual mucho agradeceré a usted proceder con la impresión.

Atentamente,



.....  
DNI .....



Anexo F6

ACTA DE COMPROMISO



**ACTA DE COMPROMISO**

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 202..., en la Dirección de la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, y estando reunidos el(la) Director(a) de la Editorial Universitaria, Sr(a) ..... y el(la) Sr(a) ....., en su calidad de autor(a)-editor(a) responsable del libro: ....., acuerdan:



**PRIMERO:** El autor(a)-editor(a), de manera voluntaria, solicita difundir y comercializar su libro: ..... (..... ejemplares), cuyo costo asciende a la suma de S/ .....



**SEGUNDO:** El autor(a)-editor(a) acepta ceder el 15% del valor de cada ejemplar del libro a la UNE EGYV por concepto de marketing y/o comercialización.

**TERCERO:** La Dirección de la EDIUNE, se compromete a difundir y comercializar el material entregado por el autor(a)-editor(a) por medio de su Librería Universitaria.

**CUARTO:** El porcentaje correspondiente a la venta de los libros o materiales gráficos, ingresará a la Caja de Tesorería de la UNE EGYV, al Código Tarifario: 0152 - SERVICIO EDIUNE EGYV.

Ambas partes, en señal de conformidad, suscriben la presente acta.



Nombre y apellidos  
Director(a) de la EDIUNE

Nombre y apellidos  
Autor(a) – Editor(a)

