

Manual de Procesos y Procedimientos

SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual	4
V.	Estructura Organizativa.....	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	9
1.	Gerencia Administrativa - Compras	9
2.	Gerencia Administrativa Solicitud de Vehículos	12
3.	Gerencia Administrativa – Pagos de Servicios.....	15
4.	Gerencia Administrativa – Reparación y/o Mantenimiento de Equipo de Oficina.	18
5.	Gerencia Administrativa – Ordenes de Combustible a Vehículos.	21
6.	Gerencia Administrativa – Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos.	24
VII.	Validación	27
VIII.	Simbología Utilizada.....	28
IX.	Anexos.....	28

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Secretaría de Desarrollo Económico PROHONDURAS	 PROHONDURAS Conduciendo al País al logro de sus Potencialidades
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional

II. Antecedentes de Ley

Describir los antecedentes de la Dirección en base Ley - Funciones y Atribuciones

- Ley General de la Administración Pública.
- Reglamento de organización, funcionamientos y competencias del poder ejecutivo.
- Ley de procedimiento administrativo.
- Ley de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- Reglamento interno de la Secretaría de Estado en los Despachos de Industria y comercio.
- Ley General de Presupuesto.
- Ley de Contratación del Estado.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

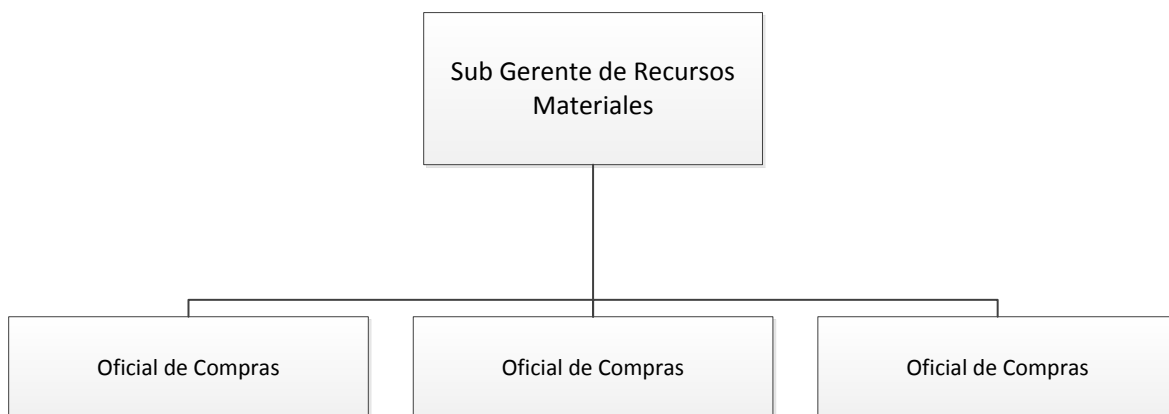
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. Estructura Organizativa

Sub Gerencia de Recursos Materiales



Funciones

Sub Gerente de Recursos Materiales

1. Coordinar todo el proceso de Compras, Licitaciones Públicas, Privadas y Compras Directas. Y las compras menores Artículo 152 del reglamento de la LCE.
2. Verificar el proceso, desde la publicación de los avisos, venta de las bases, apertura y cierre de las mismas.
3. Firmar y autorizar las órdenes de compra, órdenes de pago, resúmenes de cotizaciones, autorizaciones de combustible, autorizaciones de vehículos, autorización para mantenimiento y Reparaciones de equipo.
4. Conocer en forma oportuna la disponibilidad existente en el Almacén.

Oficiales De Compras

1. Elaborar anualmente en coordinación con el departamento de Presupuesto el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC);
2. Intervenir en las distintas etapas del proceso de compra;
3. Participar en el proceso de las licitaciones públicas o privadas, desde su inicio hasta la autorización de las mismas por la Dirección Ejecutiva;
4. Actuar como Secretario del Comité de Licitaciones, elaborando las actas de las licitaciones públicas o privadas;
5. Ingresar en coordinación con la unidad de transparencia todos los procesos de compras y contrataciones al portal de www.honducompras.gob.hn, con base al Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
6. Llevar los controles de la documentación de soporte del proceso de contratación de bienes y suministros y las existencias físicas en el Almacén;

7. Tramitar la adquisición de bienes y suministros solicitados, de acuerdo a la programación de compras y a la disponibilidad presupuestaria, según lo establecido en el presente Manual y demás Leyes aplicables;
8. Presentar informes de las compras realizadas mensualmente al Secretario de Estado, División Administrativa y Departamento de Contabilidad.
9. Supervisar al Encargado del Almacén en todo lo concerniente a recepción, revisión, custodia y manejo de los bienes adquiridos, así como la entrega, devolución y envío de los mismos a las dependencias;
10. Preparar las bases de licitación pública;
11. Preparar la documentación para la compra por medio de licitación privada;
12. Convocar por medio electrónico o escrito a los miembros del Comité de Licitaciones, cuando se realicen licitaciones públicas o privadas.
13. Convocar por medio electrónico o escrito a los entes contralores, que actuaran como observadores, cuando se realicen licitaciones públicas u otros que requieran de su presencia;
14. Gestionar la clave de acceso al módulo de Honducompras a través de la mesa de ayuda en el sitio www.honducompras.gob.hn., en cumplimiento de ONCAE,
15. Mantener actualizado el Registro de Proveedores en concordancia con las disposiciones que rige la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), u administrados en medios electrónicos,
16. Llevar el control de las bases de licitaciones públicas vendidas a los oferentes,
17. Elaborar las cotizaciones originales y girar invitaciones a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos solicitados;
18. Hacer el resumen de cotizaciones, debidamente selladas y firmadas por los proveedores, para solicitar al Departamento de Presupuesto la partida presupuestaria correspondiente;
19. Preparar las órdenes de compra; Las elabora presupuesto
20. Llevar registros y controles de todas las solicitudes de bienes, así como de todas las actividades realizadas por el Departamento de Proveeduría;

21. Supervisar los registros adecuados en el Almacén, para un buen control de las existencias, recepción y entrega de los bienes;
22. Practicar inventarios selectivos por lo menos de (2) veces al año y un inventario físico completo de las existencias en el Almacén en el mes de enero de cada año; enviando reporte a la División Administrativa y al Departamento de Contabilidad sobre el resultado de los mismos.
23. Apoyar y asesorar al Director de la Oficinas Regionales en el proceso de compra de bienes, suministros y servicios que requieran; Las demás que le sean asignadas o se desprendan de este Reglamento de Compras.

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Sub-Gerencia de Recursos Materiales	Código MPP -05.02.03
	Compras	

1. Gerencia Administrativa - Compras

Propósito:

Proporcionar los materiales o suministros necesarios, para abastecer las necesidades de las distintas direcciones y regionales de esta Secretaría de Estado.

Alcance:

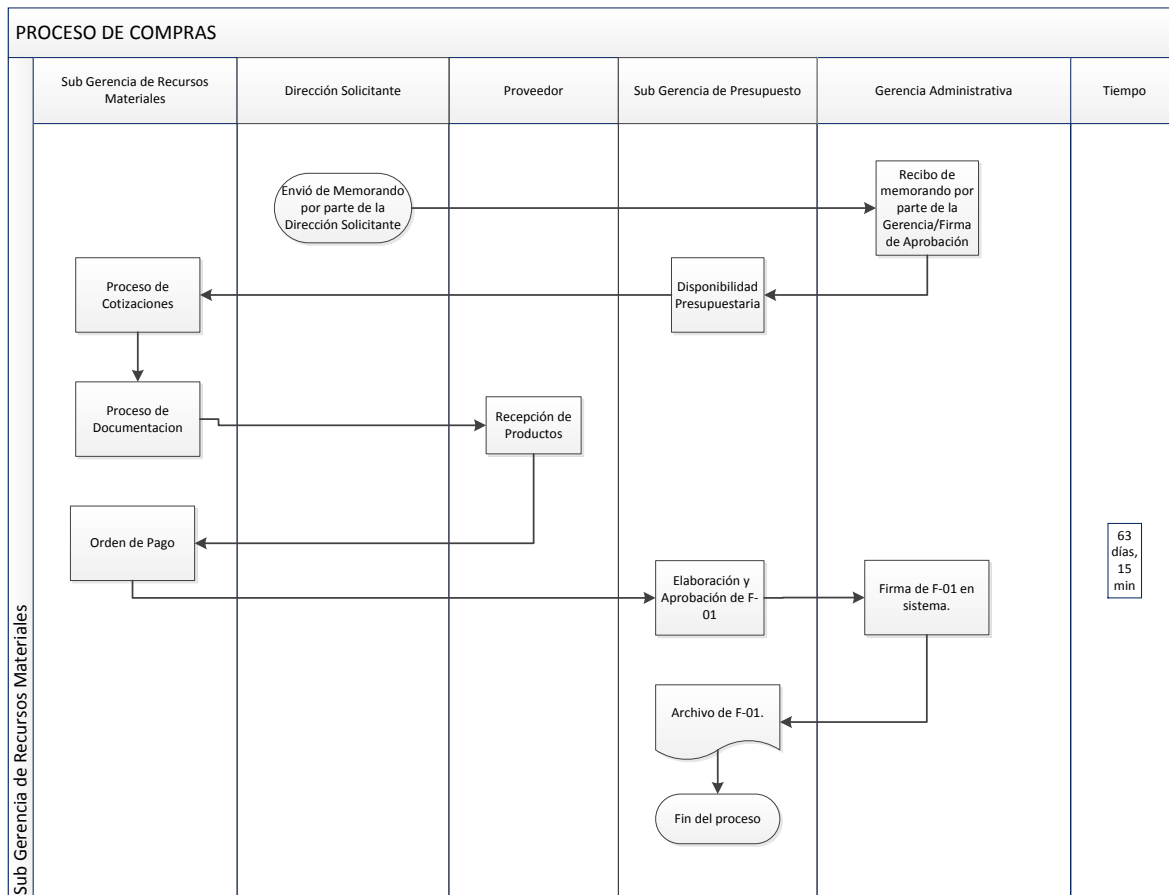
Todo el personal de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las actividades que surgen de la misma.

Personal que Interviene:

Dirección Solicitante, Oficial de Compras, Sub Gerente de Recursos Materiales, Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Envío de Memorando por parte de la dirección solicitante	1.1 La dirección solicitante de la compra envía un memorando a Gerencia detallando la compra a realizar, para su aprobación.	Dirección Solicitante	1 Día
2. Recepción de Memorando	2.1 La Secretaría de gerencia recibe el memorando y este a su vez es entregado al gerente administrativo. 2.2 El Gerente Administrativo, da el visto bueno para realizar la compra. 2.3 El memorando es enviado a la Sub Gerencia de Presupuesto.	Gerente Administrativo	1 Día
3. Verificación de fondos	3.1 La Sub Gerencia de presupuesto recibe memorando y verifica que cuenten con suficientes fondos monetarios para poder realizar la compra. 3.2 Una vez que se ha verificado que si existen suficientes fondos para realizar la compra, la Sub Gerencia de presupuesto envía memorando a un oficial de compras en la Sub Gerencia de Recursos Materiales.	Sub Gerencia Presupuesto	15 Minutos
4. Proceso de cotizaciones	4.1 La Sub Gerencia de Recursos Materiales recibe memorando ya aprobado en el cual se asigna a un comprador por la Gerencia Administrativa. 4.2 El Oficial de Compras inicia el proceso con ONCAE publicando sus necesidades. 4.3 Recepción de las cotizaciones de las empresas ONCAE. 4.4 Apertura y revisión de cotizaciones.	Oficial de Compras	2 Días
5. Proceso de documentación	5.1 El Oficial de Compras elabora un resumen de cotizaciones y orden de compra; esta es aprobada por el Gerente de Recursos Materiales y Gerente Administrativo. 5.2 Se entrega orden de compra a la empresa ganadora.	Oficial de Compras	3 Días
6. Recepción de producto	6.1 El Oficial de Compras recibe el producto y a la vez elabora el comprobante de recepción y entrega.	Oficial de Compras	1 Día
7. Recepción de Documentos	7.1 Recepción de factura y el recibo por la compra; el recibo TGR y la constancia de solvencia de impuesto de la DEI.	Oficial de Compras	10 Días
8. Orden de Pago	8.1 El oficial de compras realiza una orden de pago la cual es verificada y firmada por el Sub Gerente de Recursos Materiales y el Gerente Administrativo. 8.2 La orden es enviada a presupuesto	Oficial de Compras	30-45 Días
	FIN DEL PROCESO		63 Días con 15 Minutos



Documentos de Referencia:

- Orden de Compra
- Facturas
- Recibos
- Cotizaciones
- Orden de Pago

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Sub-Gerencia de Recursos Materiales	Código MPP -05.02.03
	Solicitud de Vehículos	

2. Gerencia Administrativa Solicitud de Vehículos

Propósito:

Suministrar los bienes automotores, para la movilización del personal que labora en esta Secretaría de estado.

Alcance:

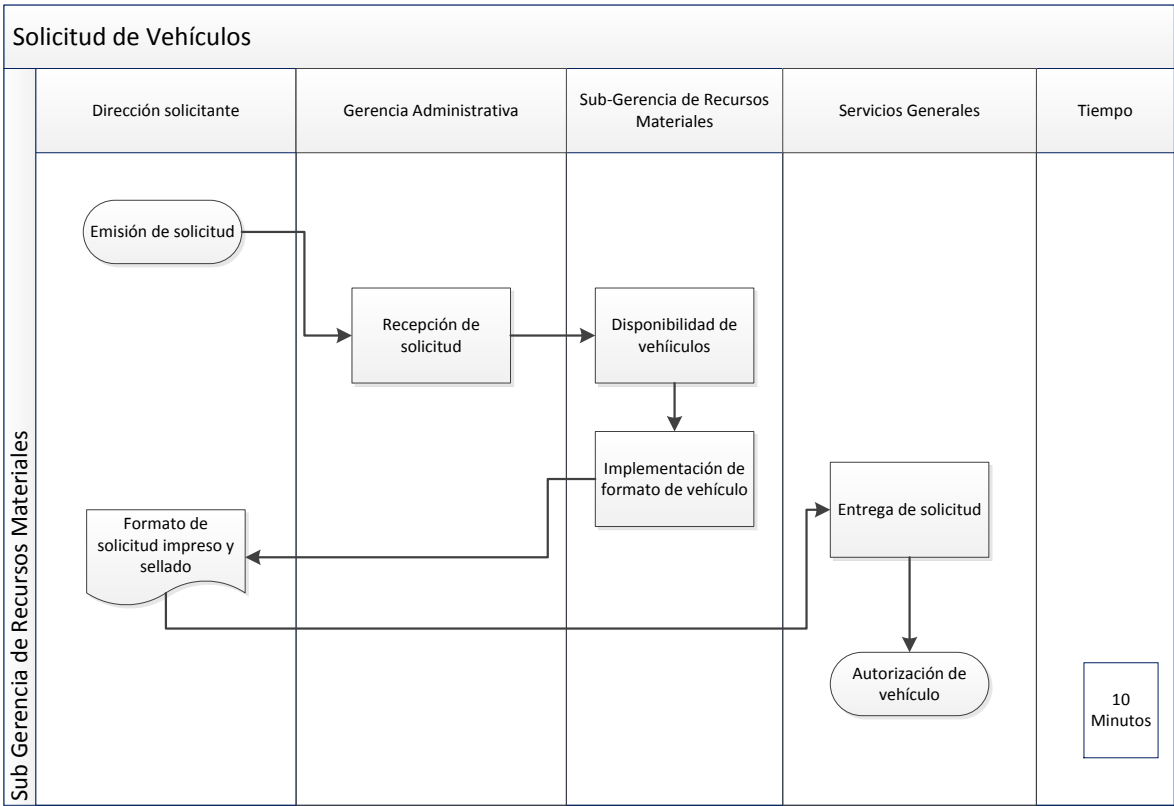
Todo el personal de la Secretaria, con el fin de dar cumplimiento a las actividades que surgen de la misma.

Personal que Interviene:

Dirección Solicitante, Oficial de Compras, Sub Gerente de Recursos Materiales, Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de Solicitud	1.1 Recibir comunicación interna de parte de las Dirección Solicitante, en donde se gestiona el vehículo, describiendo el número de personas, el lugar y la hora a salir. 1.2 Visto bueno y firma del Gerente Administrativo o del Sub Gerente de Recursos Materiales.	Oficial de compras /Gerente Administrativo/ Sub Gerente Recursos Materiales	2 minutos
2. Asignación de Vehículo	2.1 El oficial se comunica con el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento, para la confirmación del vehículo. 2.2 En caso que no estén disponibles vehículos, se le comunica al solicitante que cuando este alguno en disposición se le facilitara. 2.3 Autorización del Vehículo, el oficial realiza un formato de solicitud, en donde especifica la comunicación interna; el personal, la hora y el lugar a visitar.	Oficial de Compras/Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento	2 minutos
3. Emisión de Formato	3.1 La Dirección Solicitante deberá firmar y sellar el formato emitido por el oficial de compras para su veracidad, luego regresarlo al oficial para su visto bueno.	Dirección Solicitante/Oficial de Compras.	4 minutos
4. Autorización del Vehículo	4.1 La Dirección Solicitante, deberá entregar el formato con el visto bueno al Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento, para la autorización del Vehículo.	Dirección Solicitante/ Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento	2 minutos
	FIN DEL PROCESO		10 minutos



Documentos de Referencia:

- Comunicaciones Internas
- Formato de Solicitud de Vehículos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Sub-Gerencia de Recursos Materiales	Código MPP -05.02.03
	Pagos de Servicios	

3. Gerencia Administrativa – Pagos de Servicios

Propósito:

Facilitar los servicios públicos (ENEE, SANAA, Hondutel) otros servicios (Internet, correspondencia dentro y fuera del país, contratos de arrendamiento, telefonía Móvil y Software), con el objetivo de ofrecerle comodidad y un buen ambiente al personal de la Secretaría de Estado.

Alcance:

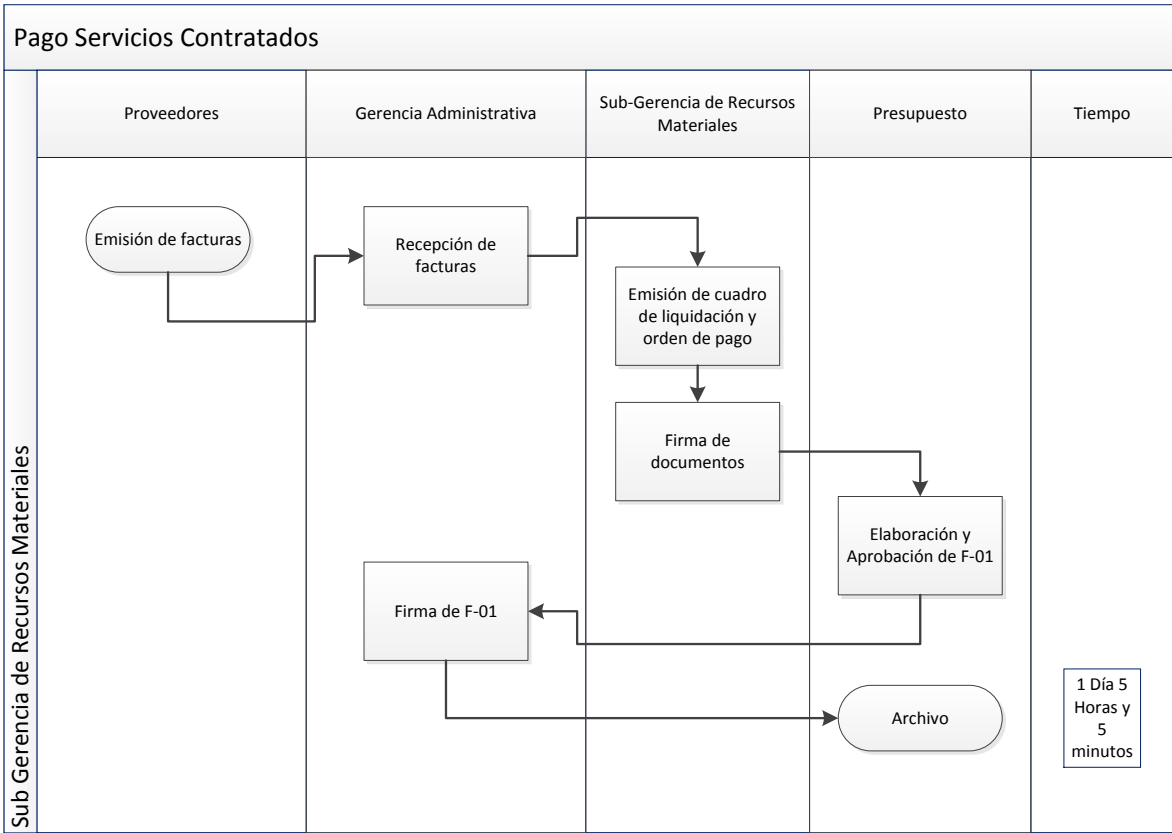
Todo el personal de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las actividades que surgen de la misma.

Personal que Interviene:

Oficial de Compras, Sub Gerente de Recursos Materiales, Gerente Administrativo.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de Facturas	1.1 El oficial de Compras, recibe las facturas emitidas por las instituciones de servicios Contratados.	Oficial de Compras	5 minutos
2. Emisión de Orden de pago	2.1 El oficial de compras, realiza el cuadro de liquidación y la Orden para los pagos de las respectivas facturas.	Oficial de Compras	5 horas
3. Firma de documentos/ Envío de Documentos al departamento de Presupuesto	3.1 Firma de Documentación por parte del Sub gerente de Recursos Materiales y del Gerente Administrativo 3.2 Remitir al departamento de Presupuesto.	Subgerente de Recursos Materiales/Gerente Administrativo	1 día
	FIN DEL PROCESO		1 día, 5 horas, 5 minutos



Documentos de Referencia:

- Recibos
- Órdenes de pago

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★★★★★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Sub-Gerencia de Recursos Materiales	Código MPP -05.02.03
	Reparación y/o Mantenimiento de Equipo de Oficina	

4. Gerencia Administrativa – Reparación y/o Mantenimiento de Equipo de Oficina.

Propósito:

Mantener el equipo de oficina apto y en buenas condiciones, para facilitar el trabajo al personal de la Secretaría de Desarrollo Económico..

Alcance:

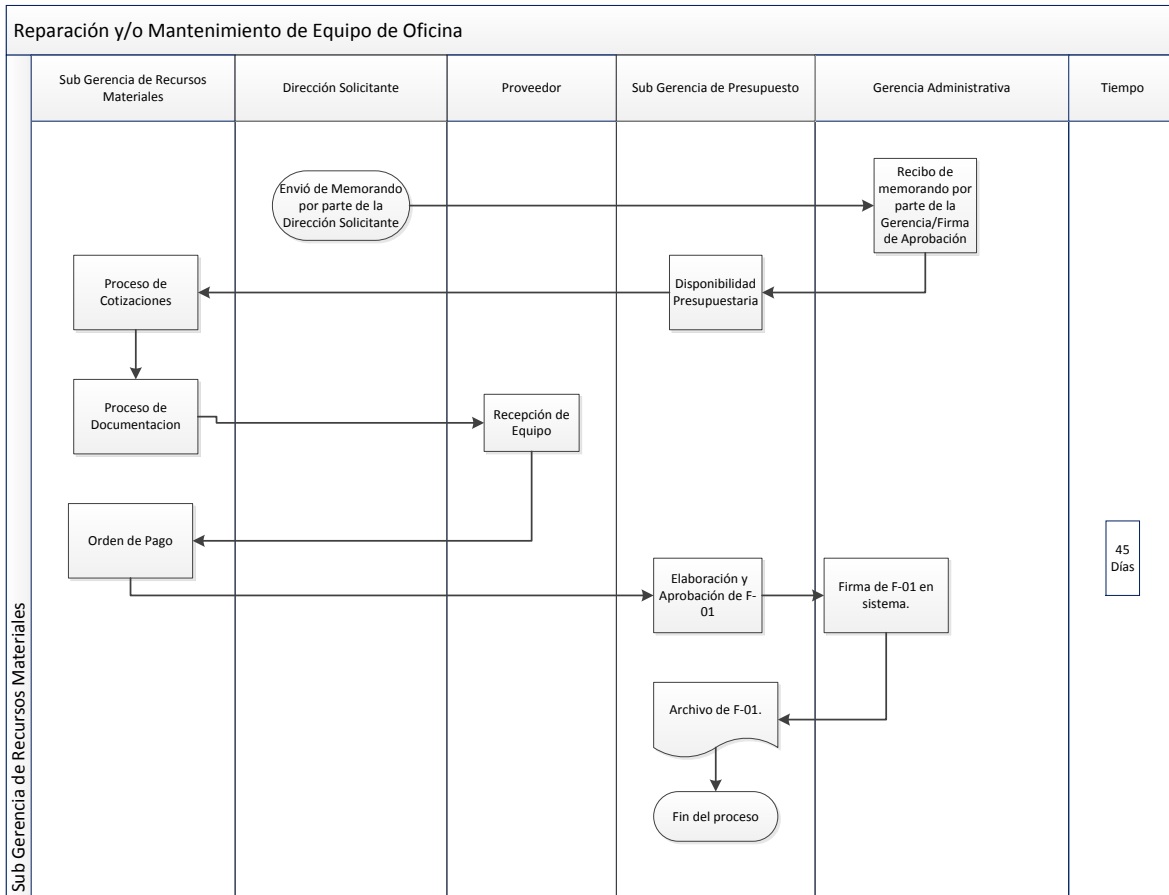
Todo el personal de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las actividades que surgen de la misma.

Personal que Interviene:

Dirección Solicitante, Oficial de Compras, Sub Gerente de Recursos Materiales, Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de Solicitud	1.1 La Gerencia Administrativa Recibe la comunicación interna de la dirección solicitante. 1.2 El Gerente Administrativo, da el visto bueno para realizar la reparación. 1.3 La solicitud es enviada a la sub-gerencia de presupuesto y sub-gerencia de recursos materiales.	Gerencia Administrativa y Sub-Gerente de Recursos Materiales	1 Día
2. Verificación de fondos	2.1 La Sub Gerencia de presupuesto recibe la solicitud y verifica los fondos. 2.2 Una vez que se ha verificado se remite dicha solicitud a la sub-gerencia de recursos materiales.	Encargado de Presupuesto	1 día
3. Proceso de cotizaciones	3.1 La Sub Gerencia de Recursos Materiales recibe la solicitud. 3.2 El Oficial de Compras inicia el proceso con el proveedor asignado. 3.3 Se realizan las cotizaciones con el único proveedor.	Oficial de Compras	30 Días
4. Proceso de documentación	4.1 El Oficial de Compras elabora un resumen de cotizaciones y orden de reparación/mantenimiento; esta es aprobada por el Gerente de Recursos Materiales. 4.2 Se entrega orden de reparación a la empresa con la que se estará trabajando con firma y sello por parte de la sub-gerencia de recursos materiales y la Gerencia Administrativa.	Oficial de Compras	5 Días
5. Recepción de producto	5.1 El Oficial de Compras recibe el equipo.	Oficial de Compras	1 Día
6. Recepción de Documentos	6.1 Se recibe la factura y el recibo por la reparación; y constancia de solvencia de la DEI. 6.2 El Oficial de Compras elabora el comprobante de recepción y entrega, este comprobante es firmado por la persona que recibe el producto y por quien lo entrega.		5 días
7. Orden de pago	7.1 El oficial de compras realiza una orden de pago la cual es verificada y firmada por el Sub Gerente de Recursos Materiales y el Gerente Administrativo. 7.2 La orden es enviada a presupuesto para iniciar trámite de pago.	Oficial de Compras	3 Días
	FIN DEL PROCESO		45Días



Documentos de Referencia:

- Órdenes de Compra
- Ordenes de Reparación
- Órdenes de Pago
- Recibos
- Facturas
- Cotizaciones

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Sub-Gerencia de Recursos Materiales	Código MPP -05.02.03
	Ordenes de Combustible a Vehículos	

5. Gerencia Administrativa – Ordenes de Combustible a Vehículos.

Propósito:

Mantener los vehículos de la Institución abastecidos, para facilitar el trabajo al personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Alcance:

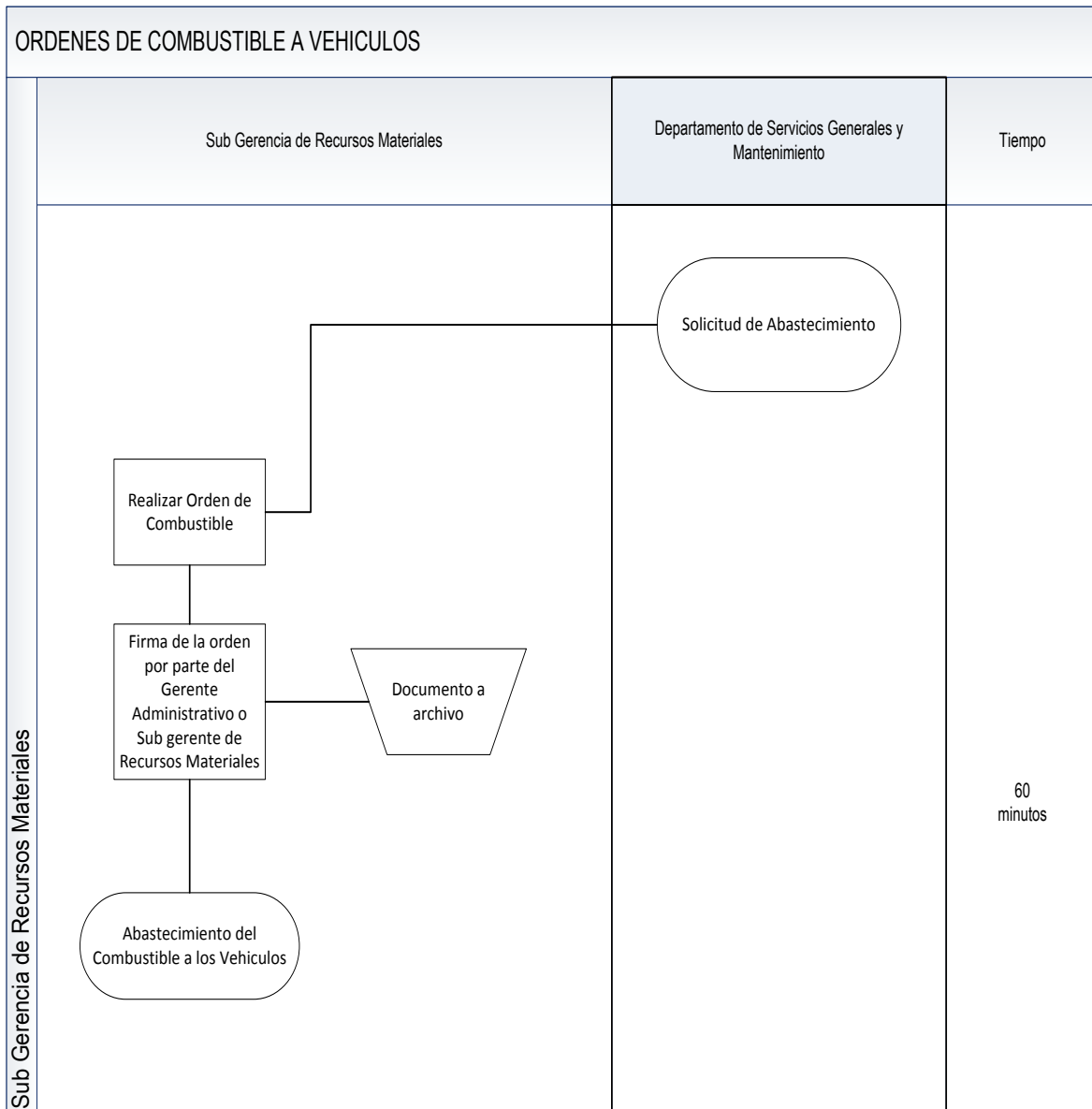
Todo el personal de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las actividades que surgen de la misma.

Personal que Interviene:

Oficial de Compras, Sub Gerente de Recursos Materiales, Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Abastecimiento	1.1 El jefe de Servicios Generales y Mantenimiento envía el listado de los vehículos que necesitan combustible, a la Sub Gerencia de Recursos Materiales	Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento	10 minutos
2. Ordenes de Combustible	2.1 El Oficial de Compras realiza las órdenes de combustible en donde se detalla la cantidad, el número de placa y la marca del vehículo, las cuales son autorizadas por el Gerente Administrativo o el Sub Gerente de Recursos Materiales.	Oficial de Compras	15 minutos
3. Supervisión de abastecimiento	3.1 El oficial de compras se traslada con el motorista asignado, a la estación de servicio para realizar el llenado y supervisión del abastecimiento de combustible	Oficial de Compra/ Motorista	35 minutos
	FIN DEL PROCESO		60 minutos



Documentos de Referencia:

- Ordenes de Combustible
- Facturas de la Estación de Servicios

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Procesos y Procedimientos Sub-Gerencia de Recursos Materiales	Código MPP -05.02.03
	Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos	

6. Gerencia Administrativa – Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos.

Propósito:

Otorgar un Mantenimiento optimo y adecuado a la flota de vehículos de la Secretaria de Desarrollo Económico para facilitar el trabajo al personal fuera de las instalaciones.

Alcance:

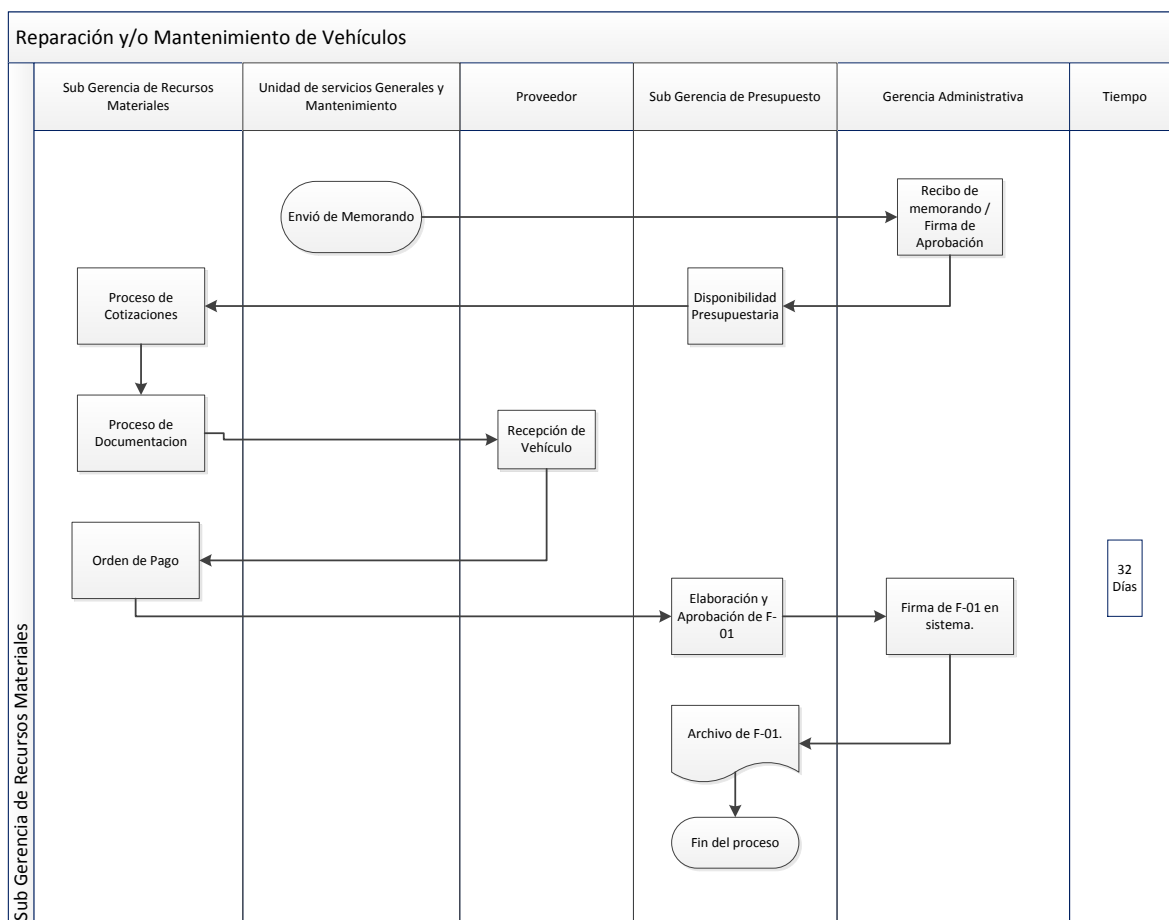
Todo el personal de la Secretaria, con el fin de dar cumplimiento a las actividades que surgen de la misma.

Personal que Interviene:

Oficial de Compras, Sub Gerente de Recursos Materiales, Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de Solicitud	1.1 La Gerencia Administrativa Recibe la comunicación interna del Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento. 1.2 El Gerente Administrativo, da el visto bueno para realizar el mantenimiento y/o Reparación del vehículo.	Gerencia Administrativa	1 Día
2. Verificación de fondos	2.1 La Sub Gerencia de presupuesto recibe la solicitud y verifica los fondos. 2.2 Una vez que se ha verificado se remite dicha solicitud a la sub-gerencia de recursos materiales.	Encargado de Presupuesto	1 día
3. Proceso de cotizaciones	3.1 La Sub Gerencia de Recursos Materiales recibe la solicitud. 3.2 El Oficial de Compras inicia el proceso con el proveedor asignado. 3.3 Se realizan las cotizaciones con el único proveedor.	Oficial de Compras	20 Días
4. Proceso de documentación	4.1 El Oficial de Compras elabora un resumen de cotizaciones y orden de reparación/mantenimiento; esta es aprobada por el Gerente de Recursos Materiales. 4.2 Se entrega orden de reparación al taller de reparación.	Oficial de Compras	5 Días
5. Recepción de producto	5.1 El Jefe de servicios generales y mantenimiento recibe el vehículo.	Oficial de Compras	1 Día
6. Recepción de Documentación	6.1 Se recibe la factura y el recibo por la reparación; y solvencia de la DEI. 6.2 El Oficial de Compras elabora el comprobante de recepción y entrega, este comprobante es firmado por la persona que recibe el producto y por quien lo entrega.	Oficial de Compras	1 Día
7. Orden de pago	7.1 El oficial de compras realiza una orden de pago la cual es verificada y firmada por el Sub Gerente de Recursos Materiales y el Gerente Administrativo. 7.2 La orden es enviada a presupuesto para iniciar trámite de pago.	Oficial de Compras	3 Días
	FIN DEL PROCESO		32Días



Documentos de Referencia:

- Órdenes de Compra
- Ordenes de Reparación
- Órdenes de Pago
- Recibos
- Facturas
- Cotizaciones

VII. Validación

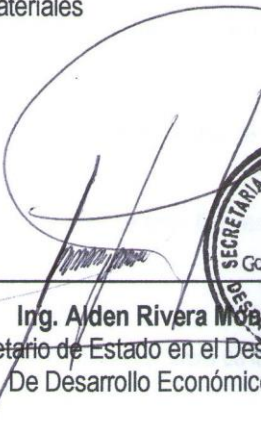
El presente manual de procesos y procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación siendo responsable la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Lic. Ana Gertrudis Reyes Reyes
Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Materiales



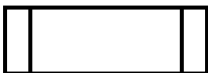
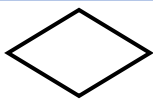
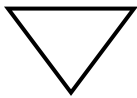
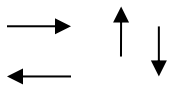
Lic. Omar Alejandro Zúniga
Gerente Administrativo



Ing. Alden Rivera Montes
Secretario de Estado en el Despacho
De Desarrollo Económico

Tegucigalpa M.D.C. 10 de Junio 2015.

VIII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

IX. Anexos