

06 PP



Resolución Ministerial

No. 421-2014-EF/41

Lima, 22 de diciembre de 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Oficina General de Planificación y Presupuesto formuló la Guía Práctica para el relevamiento de la información, caracterización de los Procesos y su narración a través de Procedimientos, aprobada con Resolución Directoral N° 551-2013-EF/43.01, con la cual se efectuó la narrativa de los procesos de Nivel 2, del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimiento del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, de acuerdo al literal g) del artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF, la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, tiene entre otras funciones, formular, proponer, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional del Ministerio, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Clasificación de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Personal de la Entidad (CPE), Manual de Organización y Funciones (MOF) o Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manuales de Procedimientos (MAPRO), entre otros;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar nuevas disposiciones que permitan orientar la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas; y,

223850

191831



De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por Decreto Supremo N° 117-2014-EF.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002 -2014-EF/41.02 "Disposiciones para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas ", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal de este Ministerio mediante correo electrónico.

Regístrate y comuníquese.

.....
ALONSO SEGURA VASI
Ministro de Economía y Finanzas

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**DIRECTIVA
DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN,
APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**



DIRECTIVA N° 002 - 2014-EF/41.02

DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que permitan orientar la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de los diversos órganos que conforman el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM.
- 2.2 Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.3 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.4 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el "Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013 – 2016".
- 2.7 Resolución Directoral N° 551-2013-EF/43.01, que aprueba la Guía práctica para el relevamiento de la información, caracterización de los procesos y su narración a través de Procedimientos.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas del MEF, así como de su personal, cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

4.1.1 Manual de Procedimientos – MAPRO

Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quien, cómo, dónde, cuándo y para qué ha de realizarse; incluye además a los órganos que intervienen y el tiempo en que se ejecutan. Debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

4.1.2 Proceso

El proceso es el conjunto de tareas llevadas a cabo por actores de manera coordinada (en secuencia o en paralelo), para transformar entradas en salidas, siguiendo reglas (o controles) y utilizando recursos, cuyo propósito es dar respuesta efectiva a las expectativas de los Grupos de Interés (stakeholders) del MEF mediante servicios que les generan satisfacción (outcomes).

4.1.3 Procedimiento (Proceso de Nivel 2)

Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de acciones para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo. Todo procedimiento involucra, entre otros, actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos.

4.1.4 Flujograma

Es la representación gráfica de un proceso o procedimiento.

4.1.5 Órgano o dueño del proceso

Órgano responsable de la ejecución de un proceso.

4.2 De las características del Manual de Procedimientos - MAPRO

El MAPRO debe tener las siguientes características:

4.2.1 Información completa, concisa y clara.

4.2.2 Fácil manejo e identificación de cada procedimiento

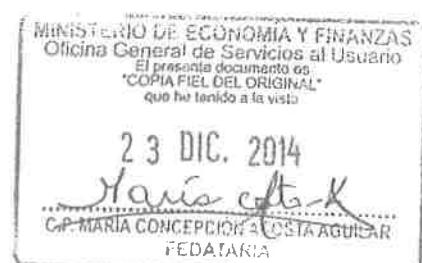
4.2.3 Pequeño volumen que integre en un solo formato la ficha narrativa y el flujograma.

4.2.4 Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial y tamaño 11.

4.3 Estructura y contenido del MAPRO

4.3.1 El MAPRO contiene la siguiente estructura:

- I. Presentación
- II. Objetivo
- III. Alcance
- IV. Descripción del órgano
 - 4.1 Funciones Generales





- 4.2 Funciones Específicas
- 4.3 Estructura Orgánica
- V. Fichas narrativas y fluogramas de procedimientos
 - 5.1 Procedimiento 1
 - 5.2 Procedimiento 2
 - 5.3 Procedimiento n
- VI. Anexos (de corresponder)

- 4.3.2 El contenido de cada uno de los rubros del MAPRO debe sujetarse a las instrucciones del Anexo N° 1.
- 4.3.3 Las instrucciones para llenar la ficha de procedimiento narrativo (Formulario N° 1) está contenidas en el Anexo N° 2.
- 4.3.4 La elaboración de los fluogramas se realiza utilizando la simbología contenida en el Anexo N° 3.

4.4 De los responsables de la formulación y actualización del MAPRO.

- 4.4.1 La Oficina General de Planificación y Presupuesto, a través de la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión, es la encargada de planear, coordinar, conducir, actualizar y brindar asistencia técnica en la formulación y actualización de los MAPROS.
- 4.4.2 La identificación, caracterización, narración de los procedimientos, propuestas de mejoras, rediseño y elaboración de los fluogramas están a cargo de los órganos o dueños de procesos.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto asignará, a solicitud de los órganos o dueños de procesos, a un representante que hará las veces de facilitador metodológico, asesorándolos durante la narrativa de los procedimientos.
- 4.4.3 Los Manuales de Procedimiento de los órganos dependientes del Despacho Viceministerial de Hacienda, serán aprobados por Resolución del Viceministro de Hacienda.
- 4.4.4 Los Manuales de Procedimientos de los órganos dependientes del Despacho Viceministerial de Economía, serán aprobados por Resolución del Viceministro de Economía.
- 4.4.5 Los Manuales de Procedimientos de los órganos de administración interna y demás órganos del MEF, serán aprobados por Resolución de Secretaría General.
- 4.4.6 El MAPRO, por ser un instrumento de gestión, que guía en el quehacer diario del personal del MEF, debe mantenerse actualizado por medio de revisiones periódicas, por los órganos o dueños de procesos, que permitan su evaluación, así como su modificación, siguiendo las mismas disposiciones consideradas en la presente Directiva.

23 DIC. 2014


Gloria Acosta
C.P. MARÍA CONCEPCIÓN ACOSTA ACUÑA
FEDATARIA

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Designación de representantes y equipos de trabajo

Los titulares de cada órgano del MEF deben designar a sus representantes y equipos de trabajo para la identificación, caracterización, narración y mejoramiento de los procedimientos que le correspondan; para lo cual contará con el apoyo de un representante de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, quien los asesorará y orientará.

5.2 Actividades a desarrollar por los representantes o equipos designados

Los representantes y equipos de trabajo designados por los respectivos órganos deben efectuar las siguientes actividades:

- a) Analizar los documentos normativos de gestión institucional que establecen la misión, organización y funciones del Ministerio; así como de sus respectivos órganos.
- b) Identificar y definir los procedimientos en los que participa el órgano que representa como dueño del proceso, así como de los servicios o productos que generan.
- c) Identificar las interrelaciones entre los procedimientos.
- d) Describir los procedimientos en las fichas narrativas correspondientes, señalando: el nivel y denominación del procedimiento; las entidades y áreas internas y externas que intervienen, entendiendo a éstas como grupos de interés; breve descripción del procedimiento, narrativa de las actividades realizadas en el procedimiento de inicio a fin, señalando los cargos y áreas que participan, el tiempo que demanda el trámite del procedimientos, nivel de soporte tecnológico, el marco legal regulatorio, reportes o documentos utilizados, resultado o producto final del procedimiento y anexos de corresponder.
- e) Elaborar los fluujogramas de los procedimientos desarrollados.
- f) Coordinar la validación de las respectivas fichas de procedimientos con el titular del órgano correspondiente.
- g) Remitir a la Oficina General de Planificación y Presupuesto las fichas validadas así como los fluujogramas que forman parte del Manual de Procedimientos.

5.3 Consolidación, compendio y elaboración del MAPRO

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, a través de la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión, consolida y compendia la información del MAPRO de acuerdo a la estructura del numeral 4.3.1 de la presente Directiva; formulando el informe técnico previo de opinión favorable, correspondiente y el proyecto de resolución para el trámite de aprobación correspondiente.

5.4 De la difusión del MAPRO

El MAPRO aprobado será publicado en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación correspondiente.

5.5 Actualización del MAPRO

5.5.1 El MAPRO debe actualizarse o modificarse en los siguientes casos:

- a) Por reorganización o reestructuración orgánica funcional del Ministerio, del órgano o unidad orgánica que corresponda.
- b) Cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento establecido.
- c) Cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas que afecten los procedimientos.
- d) Como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación.

5.5.2 La actualización y posterior aprobación del MAPRO requiere del informe técnico previo de opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1** Los titulares de los órganos conformantes del Ministerio de Economía y Finanzas, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2** La Oficina General de Planificación y Presupuesto es la responsable del asesoramiento, orientación y asistencia técnica a los representantes y equipos de trabajo designados por los respectivos órganos del MEF para la identificación, caracterización y narración de los procedimientos a su cargo.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

- 7.1** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados y resueltos por la Oficina General de Planificación y Presupuesto del MEF.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina General de Servicios al Usuario El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista
23 DIC. 2014
Maria Concepcion Acosta Aguilar FEDATARIA



ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Constituido por la relación clasificada de Secciones, Títulos y Subtítulos del contenido del Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

I. Presentación

Indicar el nombre del órgano, su ubicación dentro de la estructura orgánica del MEF y su nivel de dependencia jerárquica.

Se señala el número de procedimientos que contiene, su naturaleza y nivel de articulación con su ámbito de competencia funcional.

II. Objetivo

Debe precisarse el (los) objetivo (s) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del MAPRO.

III. Alcance

Consignar el ámbito de aplicación del MAPRO, que contiene la información detallada de las actividades y tareas de cada procedimiento, paso a paso, desde su inicio hasta el fin.

IV. Descripción del Órgano

4.1 Funciones Generales

Transcribir la parte pertinente del Reglamento de Organización y Funciones.

4.2 Funciones Específicas

Transcribir la parte pertinente del Reglamento de Organización y Funciones.

4.3 Estructura Orgánica

Transcribir la parte pertinente del Reglamento de Organización y Funciones.

V. Fichas narrativas y fluajogramas de procedimientos

5.1 Denominación de cada procedimiento y su respectivo código.

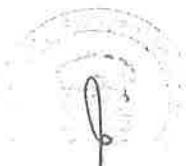
5.2 Adjuntar ficha narrativa, que contiene la información detallada de las actividades y tareas de cada procedimiento, paso a paso, desde su inicio hasta el fin.

5.3 Adjuntar fluajograma, que contiene la representación gráfica de cada procedimiento.

FORMULARIO N° 1

FICHA NARRATIVA

FICHA NARRATIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CÓDIGO	X.00.00.00
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
ARTICULACION CON PROCESOS			
NIVEL 0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CÓDIGO	X.00.
NIVEL 1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CÓDIGO	X.00.00
BREVE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
ORGANOS / UNIDADES ORGANICAS Y ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO			
INTERNAS		EXTERNAS	
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
1.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
1.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Nº	ACTIVIDADES/TAREAS	RESPONSABLE	
		ORGANO / UNIDAD / ORGANICA	CARGO
FIN			
TIEMPO DE TRAMITE			
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO			
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO			
REGLAS DE NEGOCIO			
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS			
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS			
ANEXOS			



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Oficina General de Servicios al Usuario
El presente documento es
'COPIA FIEL DEL ORIGINAL'
que he tenido a la vista
23 DIC. 2014
7 <i>Maria Pato</i>
C.P. MARIA CONCEPCION - SOSTA MIGUEL
FEDATARIO



ANEXO N° 2

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO N° 1:
“FICHA NARRATIVA”

1. **Nombre del procedimiento:** Escribir el nombre del procedimiento que está siendo narrado.

Tomar en consideración que el procedimiento es un desagregado (subproceso) del Proceso de Nivel 1.

Ejemplo: Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM del Sector Economía y Finanzas.

2. **Código del procedimiento:** Anotar el código del procedimiento considerando: E: procesos estratégico; M: procesos misionales; S: procesos de soporte.
Seguido de 2 dígitos que identifiquen al Proceso de Nivel 0;
2 dígitos que identifiquen al Proceso de Nivel 1; y
2 dígitos que identifiquen al Proceso de Nivel 2, de acuerdo al mapa de procesos.

Ejemplo: E.01.01.01

3. **Dueño del procedimiento:** Anotar el nombre del órgano de segundo nivel organizacional (Oficina General, Dirección General o su equivalente), responsable de la ejecución del proceso (dueño del proceso).

Ejemplo: Oficina General de Planificación y Presupuesto.

ARTICULACIÓN CON PROCESOS:

4. **Nombre y código del Proceso de Nivel 0 o Macroproceso:** Anotar el nombre del Proceso de Nivel 0 y el código, considerando:
E: procesos estratégico; M: procesos misionales; S: procesos de soporte.
Seguido de 2 dígitos que identifiquen al Proceso de Nivel 0 de acuerdo al mapa de procesos.

Ejemplo:

Nombre: Dirección y Supervisión de Política de Gestión Institucional.

Código: E.01.

5. **Nombre y Código del Proceso de Nivel 1:** Anotar el nombre y código del Proceso de Nivel 1. Tomando en consideración la codificación del Proceso de Nivel 0.

Ejemplo:

Nombre: Planificación estratégica y operativa.

Código: E.01.01.

6. **Breve descripción del procedimiento:** Anotar de manera resumida en qué consiste el procedimiento y qué resultado, producto o servicio se espera alcanzar.



7. Órganos / Unidades Orgánicas y entidades que intervienen en el procedimiento:

Internas: Anotar los nombres y siglas de los órganos y unidades orgánicas del MEF que intervienen en el procedimiento.

Ejemplo:

1. Oficina General de Planificación y Presupuesto - OGPP.
 - 1.1 Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión - OPMG.

Externas: Anotar los nombres y siglas de las entidades (Externas), que intervienen en el procedimiento.

Ejemplo:

1. Banco de la Nación-BN.
2. Congreso de la República-CR.
3. Otros Ministerios.

8. **Actividades / Tareas:** Describir paso a paso el procedimiento en su forma narrativa, a nivel de las tareas que lo componen y que realiza el actor. Se debe tomar las siguientes consideraciones:

- a. Todo paso debe ser numerado correlativamente.
- b. Todo paso debe comenzar con un verbo en su forma "infinitiva".
- c. Todo paso que contenga verbos que generen decisiones según su desenlace (revisar, verificar, controlar, entre otros), debe contemplar las condiciones de ejecución posterior y bifurcaciones que abarquen el íntegro de las posibilidades de ejecución. En estos casos, se debe resaltar con amarillo las celdas respectivas, para facilitar su identificación.

Ejemplo:

48. Recibir y revisar si el expediente se encuentra completo.
 - 48.1 Si el expediente está completo, -acción correspondiente- ir al paso 50 "Sellar y anotar número correlativo de expediente".
 - 48.2 Si el expediente no está completo, ir al paso 49 "Anotar en oficio requisito faltante".
- d. Todo paso debe indicar el responsable (actor) que lo ejecuta.
- e. Todo paso debe narrar al nivel más detallado posible la actividad realizada.

Se debe considerar las siguientes tres reglas para incorporar distintas tareas en un solo paso:

- a. Las tareas deben ser ejecutadas por el mismo responsable (actor).
- b. Las tareas deben ser consecutivas.
- c. Las tareas deben ser realizadas en un "continuo" de tiempo (por ejemplo: recabar, caminar de un escritorio a otro y entregar, sin pausas ni interrupciones).

Caso contrario, se trata de dos pasos distintos.

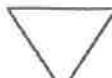
9. **Responsable:** Indicar el órgano y unidad orgánica así como el cargo de la persona (actor) que realiza la acción o actividad.

10. **Órganos / Unidad Orgánica:** Indicar el órgano y unidad orgánica en la que trabaja la persona que realiza la acción o actividad.
11. **Cargo:** Indicar el cargo de la persona que realiza la acción o actividad.
12. **Tiempo de trámite:** Anotar el tiempo total (promedio o estimado) que transcurre desde que se inicia el procedimiento hasta que termina, ya sea en días u horas.
13. **Nivel de soporte tecnológico:** Indicar los sistemas de información y herramientas de ofimática que soportan al procedimiento.
Ejemplo: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
14. **Reglamentos y Normas / Marco Legal Regulatorio:** Anotar las normas jurídicas o administrativas que regulan el procedimiento en orden de jerarquía; con indicación del número y título de la norma.
15. **Reglas de negocio:** Anotar las condiciones de ejecución que definen el medio, la cantidad, la oportunidad y las condiciones de ejecución de una actividad (completar esta sección no es una tarea obligatoria, pero sí recomendable).
16. **Reportes o documentos utilizados:** Anotar los reportes o documentos que ingresan, son consumidos o son utilizados en el procedimiento.
17. **Documentos finales producidos:** Anotar los reportes o documentos que son productos o resultados del procedimiento.
18. **Anexos:** Anotar y adjuntar los documentos que se utilizan en el desarrollo del procedimiento, en particular:
 - a) Reglamentos y Normas / Marco Legal Regulatorio.
 - b) Reportes o documentos utilizados.
 - c) Documentos finales producidos.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina General de Servicios al Usuario El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista	23 DIC. 2014
C.P. MARÍA CONCEPCIÓN ACOSTA AGUILAR FEDATARIA	

ANEXO N° 3
SIMBOLOGÍA PARA DISEÑAR LOS FLUJOGRAMAS

SIGNIFICADO	SIMBOLOGÍA	DEFINICIÓN
	Cuadro de acción	Indica las acciones realizadas por los actores involucrados en el procedimiento.
	Decisión	Representa el momento dentro del proceso donde se debe tomar una decisión entre uno o más alternativas.
	Base de datos	Indica que se está ingresando información a una base de datos que servirá de fuente de información o de registro (Ej. SIAF, STD, SEASE, ETC.).
	Traslado	Este símbolo tiene dos significado: i) Unificar símbolos entre sí. ii) Indicar la continuación del flujo o traslado de información entre los diferentes actores.
	Conector interproceso	Indica la inclusión de otro Proceso de Nivel dos que interviene en el proceso.
A.  B. 	Conector de páginas	A. Salida: Cuando el proceso continúa en la otra página. B. Entrada: Cuando el proceso viene de otra página.
	Conector intrapágina	Representa la unificación o continuación del flujo en alguna parte dentro de la misma página del diagrama de flujo, indicando la continuación.
	Archivo	Indica que se está generando un archivo de alguna documentación.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Oficina General de Servicios al Usuario
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

23 DIC. 2014

C.P. MARÍA CONCEPCIÓN ACOSTA AGUILAR
FEDATARIA

	Documento	Representa la elaboración de un documento, formato o formulario. En caso de ser más de uno, estos se superpondrán en forma escalonada con sus respectivos nombres de documento.
	Inicio / Fin	Se utiliza para indicar el inicio y el fin de la diagramación del proceso.
	Acciones cónyuntivas o disyuntivas	Indica que una acción está siendo ejecutada por uno o varios actores de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Conjuntiva: las acciones que engloben dentro del flujo serán encerradas con un marco de línea continua. - Disyuntiva: las acciones que engloben dentro del flujo serán encerradas con un marco de línea discontinua.

