



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social
Gerencia

ACUERDO No. 02/2026

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que es indispensable agilizar el proceso administrativo de solicitud de fondos del Banco de Desarrollo Rural, S. A. BANRURAL, para el traslado del requerimiento de devolución, directamente al Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera, para que realice las gestiones correspondientes y derivado de la implementación del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema vigente, se cuente con un número de caso histórico que detalle la ruta del expediente administrativo, desde su origen hasta su afectación de devolución presupuestaria o contable.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un Manual de Normas y Procedimientos actualizado, que regule las devoluciones de fondos solicitados y otras devoluciones que de oficio realiza el BANRURAL, ya sea por pagos indebidos o no procedentes enviados vía acreditamiento para los empleados, afiliados y beneficiarios del Instituto; además, el disponer de un número de caso específico en el SICCI, que permita la conformación del expediente administrativo y la identificación con prontitud, de dichas devoluciones.

POR TANTO,

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS INSTITUCIONALES GESTIONADOS EN EL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. BANRURAL, el cual consta de catorce (14) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en calidad de Gerente y que forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS INSTITUCIONALES GESTIONADOS EN EL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. BANRURAL, que se aprueba mediante la presente Resolución, contiene las Normas Generales y Específicas de aplicación; así como, los diagramas de flujo de los procedimientos que se desarrollaran y los responsables de su ejecución.



7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico
Guatemala, C. A. PBX: 2412-1224
www.igssgt.org





ARTÍCULO 3. Las reformas o actualizaciones que se necesiten realizar al MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS INSTITUCIONALES GESTIONADOS EN EL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. BANRURAL, derivado de reformas aplicables a la normativa vigente o por cambios relacionados con la administración, se realizarán por medio de la creación de un nuevo instrumento, aprobado mediante Acuerdo del Gerente, a solicitud y propuesta del Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera, con la asistencia de las instancias técnicas y legales correspondientes.

ARTÍCULO 4. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, se resolverá en su orden por el Departamento de Tesorería y en última instancia por el Subgerente Financiero.

ARTÍCULO 5. Se deroga el Acuerdo del Gerente 35/2012 de fecha diez de septiembre de dos mil doce, MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A., BANRURAL; así como, cualquier disposición que contravenga la nueva normativa.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo entra en vigencia tres días hábiles después de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintinueve de enero de dos mil veintiséis.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MENDENTE
GERENTE





Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE
FONDOS INSTITUCIONALES GESTIONADOS EN EL BANCO DE
DESARROLLO RURAL, S. A. BANRURAL**



Guatemala, enero 2026





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	NORMAS GENERALES.....	4
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
VI.	ANEXOS.....	14





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, establece los objetivos, campo de aplicación, los procedimientos y flujogramas que deben seguir las Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para atender los requerimientos de devoluciones de fondos, su registro y control ante el Banco de Desarrollo Rural, S. A. BANRURAL.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Ser el instrumento administrativo aprobado, que establezca las normas y procedimientos, sobre los cuales se base el quehacer del personal para la devolución de fondos al banco por pagos en exceso y otros motivos debidamente justificados por las Dependencias responsables, las devoluciones de fondos realizadas de oficio por el banco con motivo de cuentas monetarias canceladas, bloqueadas, embargadas y no registradas, que tienen relación con los pagos por acreditamiento en cuenta a favor de empleados y colaboradores, afiliados, pensionados y beneficiarios del Instituto.

Específicos

- Informar a las personas que intervienen en la solicitud de devolución de fondos del BANRURAL, sobre sus responsabilidades.
- Disponer mediante el procedimiento y su diagrama de flujo, los pasos a seguir en el cumplimiento de la normativa vigente, para la solicitud y devolución de fondos del BANRURAL.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal administrativo de las Subgerencias, Dirección y Departamentos que por su competencia intervengan en el cumplimiento del procedimiento para la devolución de fondos al BANRURAL.





IV. NORMAS GENERALES

1. Para efectos del presente Manual, se definen como Departamentos Ejecutores a los siguientes:
 - a. Departamento de Compensaciones y Beneficios, de la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - b. Departamento de Prestaciones en Dinero, de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
 - c. Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
2. Las Dependencias Administrativas que deben apoyar en la gestión de la devolución de fondos requerida por los Departamentos Ejecutores, son los siguientes.
 - a. Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación, de la Subgerencia Financiera.
 - b. Departamento de Tesorería, de la Subgerencia Financiera.
 - c. Departamento de Contabilidad, de la Subgerencia Financiera.
3. Los Departamentos Ejecutores deberán informar por medio de oficio al Departamento de Tesorería, sobre los montos de los fondos a requerir al Banco de Desarrollo Rural, S. A. BANRURAL.
4. El Departamento de Tesorería, elaborará los oficios dirigidos al BANRURAL, los cuales deben cumplir las condiciones de llevar firmas registradas y mancomunadas.
5. Los Departamentos Ejecutores, según su competencia establecida para efectos del presente Manual, serán responsables de realizar las gestiones necesarias para documentar oportunamente al Departamento de Tesorería sobre la integración de los montos a requerir al BANRURAL, con el objeto de procurar la devolución de la totalidad de los fondos.
6. El Departamento de Tesorería, trasladará por medio de oficio a los Departamentos Ejecutores indicados en el presente Manual, las respuestas de los requerimientos efectuados con la integración y detalle de los fondos devueltos por el BANRURAL y la Nota de Crédito (llave de la transacción) obtenida del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o sistema vigente; en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles después de haberse revelado la devolución en el Sistema mencionado.





7. Es responsabilidad de cada uno de los Departamentos Ejecutores que se refieren en el presente Manual, el habilitar y operar los Registros Auxiliares necesarios, en los cuales se deben registrar los requerimientos realizados y las devoluciones efectuadas por el BANRURAL.
8. Los Departamentos Ejecutores, deberán llevar registro, control, integración y detalle de los fondos no recuperados, para el registro contable en el sistema auxiliar correspondiente.
9. Los Departamentos Ejecutores del Instituto que se mencionan en el presente Manual, deben registrar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de Devolución Presupuestaria -DEV-; los de Reversiones Parciales de Compromisos -RPA-; y, los de Reversiones Totales de Compromiso -RTO-, al solicitar devolución de fondos al BANRURAL y que su afectación presupuestaria haya sido dentro del período fiscal en que se está trabajando.
10. Los CUR de registro contable con Nota de Crédito con Boleta Física del Banco -NCB-, deben ser elaborados por el Departamento de Contabilidad, cuando las devoluciones solicitadas a BANRURAL correspondan a ejecución de períodos fiscales anteriores al que actualmente se esté trabajando.
11. El Departamento de Contabilidad, debe verificar que las devoluciones de fondos sean aplicadas al presupuesto, por aquellos valores que correspondan, con el objetivo de mantener un adecuado control presupuestario.
12. Siempre que exista la devolución de fondos por parte del BANRURAL a la Cuenta General del Instituto en el Banco de Guatemala, los Departamentos Ejecutores referidos en el numeral 1 de las presentes normas generales, deben realizar las devoluciones presupuestarias que correspondan.
13. Cuando por error en los CUR se registre incorrectamente el renglón de gasto, la actividad presupuestaria o la ubicación geográfica, entre otros; sin que conste devolución por parte del BANRURAL, será responsabilidad del Departamento Ejecutor correspondiente, subsanar el mismo ante el Departamento de Contabilidad.
14. El Departamento Ejecutor que corresponda, no debe crear una cuenta por pagar individual en el sistema vigente, cuando por alguna razón solicite el bloqueo de dinero en el BANRURAL o cuando por otro motivo no realice el cobro.
15. En el caso que la persona interesada, solicite nuevamente su pago y este proceda, el Departamento Ejecutor lo gestionará por medio del proceso de la División de Administración Financiera -DAF- del Nivel Central, afectando el presupuesto de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo correspondiente.





16. En el caso que existan pagos acreditados indebidamente y la persona interesada esté anuente a realizar el reintegro de los mismos, los Departamentos Ejecutores, deberán solicitar por escrito al Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación, la elaboración del Recibo de Ingresos Diversos, el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos de la persona interesada: Número de Identificación Tributaria -NIT-, Código Único de Identificación y Nombre, fecha de la solicitud, periodo (del) (al), monto de la devolución, concepto y observaciones.
17. Los Departamentos Ejecutores serán los responsables de registrar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, los CUR de Devoluciones Presupuestarias DEV, en estado de Solicitado, afectando los renglones presupuestarios que ejecutaron esos CUR de gasto, en un período de tiempo no mayor de cinco (5) días hábiles después de haber recibido el oficio por parte del Departamento de Tesorería de la integración de beneficiarios reintegrados por el BANRURAL. Asimismo, trasladar al Departamento de Contabilidad a través de oficio para su respectiva aprobación y de existir rechazo, los Departamentos Ejecutores deberán trasladar nuevamente el expediente con las correcciones solicitadas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
18. Los CUR de Devolución Presupuestaria en estado de Solicitado que los Departamentos Ejecutores envían al Departamento de Contabilidad, deben coincidir con el monto de la Nota de Crédito generado por el Sistema LBTR o sistema vigente.
19. Cada Departamento Ejecutor debe elaborar el oficio, en un período de tiempo no mayor de cinco (5) días hábiles después de haber recibido el oficio por parte del Departamento de Tesorería, solicitando al Departamento de Contabilidad con copia al Departamento de Tesorería, que realice los registros contables por las devoluciones que corresponden a ejercicios de años anteriores y de existir rechazo, los Departamentos Ejecutores deberán trasladar nuevamente el expediente con las correcciones solicitadas en un período de tiempo no mayor de tres (3) días hábiles.
20. La anulación de cheques por caducidad o por otra causa, por parte del Departamento de Tesorería, girados contra la Cuenta Número GT02BRRL01010000003033368309 Centralizadora de Pagos y si la anulación del cheque amerita devolución presupuestaria, el Departamento Ejecutor debe realizar el CUR DEV y enviarlo al Departamento de Contabilidad en estado de solicitado.





V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO No. 1

DEVOLUCIÓN DE FONDOS, SU REGISTRO Y CONTROL ANTE EL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. BANRURAL.

NORMAS ESPECÍFICAS

A. Departamento de Tesorería:

1. Debe realizar el registro de las devoluciones de fondos de BANRURAL, por medio del formulario Tesorería-44 Registro de Devoluciones provenientes del Banco de Desarrollo Rural, S. A., o formulario vigente.
2. Debe enviar y gestionar ante el BANRURAL, los oficios de solicitud de devolución de fondos y sus respuestas con la integración de los montos de fondos devueltos; la Jefatura del Departamento de Tesorería designará personal a su cargo para recoger los oficios a dicho Banco.
3. Debe trasladar por medio de oficio a cada Departamento Ejecutor, los oficios de respuesta, la integración de los montos de fondos devueltos por el Banco y la Nota de Crédito impresa del Sistema LBTR o sistema vigente, en un lapso de tiempo no mayor de cinco (5) días hábiles después de haberse revelado la devolución según Nota de Crédito en el Sistema mencionado.
4. Debe anular y solicitar la reposición del cheque en el sistema SICOIN o sistema vigente, para el posterior traslado del oficio al Departamento de Contabilidad solicitando la aprobación del CUR clase Extrapresupuestario Instrucción de Pago Reposición Cheque -EIC-, para la emisión de un nuevo cheque, adjuntado CUR firmado y sellado en estado solicitado, copia del cheque anulado y motivo de anulación; esto se debe realizar, solo en caso de cheques anulados y girados contra la Cuenta Número GT02BRRL01010000003033368309 Centralizadora de Pagos y que amerite realizar nuevamente el desembolso.

B. Dirección de Recaudación:

1. Los Departamentos Ejecutores solicitarán por escrito al Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación, la emisión del recibo de ingresos diversos solamente en el caso que las devoluciones de fondos sean por pagos efectuados indebidamente o pagados de más y que son recuperados por el Instituto, la referida solicitud deberá contener los datos descritos en la norma general y describiendo en la parte de observaciones de dicho Recibo, el objeto de la devolución de los fondos y el Departamento que refiere dicha





devolución, los fondos serán recibidos por BANRURAL y depositados a la Cuenta General del Instituto.

C. Departamento de Compensaciones y Beneficios:

1. Debe solicitar por medio de oficio al Departamento de Tesorería, que se realicen las gestiones ante el BANRURAL, para solicitar la devolución de fondos, cuando se determinen sanciones disciplinarias, ausencia de labores, renunciaciones, cancelaciones, fallecimiento y pagos indebidamente acreditados.
2. Debe proceder a descontar de las prestaciones laborales correspondientes al personal que termine su relación laboral con el Instituto y en el caso del personal que continúe laborando, cuando el BANRURAL no realice la devolución completa de los fondos solicitados, los descuentos deben aplicarse a los próximos salarios.

D. Departamento de Prestaciones en Dinero:

1. Debe solicitar al Departamento de Tesorería, en el caso de devoluciones de Pensiones por Causa de Muerte, que se gestione ante el BANRURAL, la devolución de fondos, con base en los listados de bajas por fallecimiento generados en el Sistema Auxiliar AS/400 o sistema vigente.
2. Debe revisar al recibir la notificación de devolución de fondos y la nota de crédito, la reintegración enviada por el BANRURAL, para determinar los valores parciales o totales devueltos y controlar los que no se devolvieron, registrando en el sistema vigente, la cantidad objeto de devolución presupuestaria.
3. Debe elaborar los documentos, en donde se indiquen los números de CUR de Gasto Devengado y Renglón de Gasto, correspondientes a los valores devueltos, con base en la nota de crédito y detalle de los valores no acreditados, cuando se reciba la devolución de fondos del BANRURAL por concepto de cuentas canceladas o bloqueadas.

E. Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia:

1. Debe solicitar al Departamento de Tesorería, que se realice la gestión de devolución de fondos ante el BANRURAL, por pagos indebidamente acreditados, por fallecimientos de asegurados y beneficiarios, según el informe clasificado por año, programa, riesgo y ubicación geográfica.
2. Debe elaborar el documento donde se indique el CUR, de Gasto Devengado, Renglón de Gasto, Unidad Ejecutora, No. de Gestión, Ubicación Geográfica y Monto por el cual se está realizando la devolución.





F. Departamento de Contabilidad:

1. Debe aprobar en el sistema SIGES o sistema vigente, los CUR de Devoluciones Presupuestarias en estado de Solicitado, enviados por los Departamentos Ejecutores, en un período de tiempo no mayor de cinco (5) días hábiles después de haberse recibido.
2. Debe aprobar el Comprobante Único de Registro CUR de ingresos enviado en estado de Solicitado por el Departamento de Tesorería, cuando los fondos recibidos no hayan sido por devoluciones del BANRURAL (Recibo de Ingresos Diversos).
3. Debe realizar los registros contables de devolución de fondos del BANRURAL, cuando la devolución solicitada corresponda a ejercicios contables anteriores.
4. Debe verificar el proceso de devolución, para constatar el ingreso de los Fondos a la Cuenta General del IGSS 130001-1 confirmando la devolución de los fondos a los rubros presupuestarios de cada Departamento Ejecutor.
5. Debe realizar los registros contables derivado de las anulaciones de cheques de la Cuenta Centralizadora de Pagos, que envía el Departamento de Tesorería con la documentación respectiva.
6. Debe registrar en el sistema auxiliar contable correspondiente, los montos no recuperados, con base en la documentación presentada mediante oficio por los Departamentos Ejecutores.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS INSTITUCIONALES
GESTIONADOS EN EL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. BANRURAL

Procedimiento:

No. 1 Devolución de fondos, su registro y control ante el Banco
de Desarrollo Rural, S. A. BANRURAL.

Pasos

19

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento Ejecutor.....	01	Solicita al Departamento de Tesorería por medio de oficio y correo electrónico, la devolución de fondos a requerir al BANRURAL.
Subgerencia Financiera Departamento de Tesorería.....	02	Recibe y solicita al BANRURAL por medio de oficio, la devolución de fondos, con base en el requerimiento del Departamento Ejecutor.
Banco del Sistema (BANRURAL).....	03	Integra y realiza la devolución de fondos vía encaje a la Cuenta Monetaria No. 130001-1 IGSS, Cuenta General, constituida en el Banco de Guatemala, con base en la solicitud y previa verificación en su base de datos.
	04	Notifica con oficio al Departamento de Tesorería, los reintegros efectuados.
Banco de Guatemala.....	05	Recibe la transferencia de fondos por parte del BANRURAL y crea Nota de Crédito en Sistema LBTR o sistema vigente.
Subgerencia Financiera Departamento de Tesorería.....	06	Ingresa al Sistema LBTR o sistema vigente, ubica e imprime la Nota de Crédito LBTR del Banco de Guatemala.
	07	Gestiona ante el BANRURAL, el oficio de respuesta en donde se informa las devoluciones realizadas.
	08	Opera en el formulario Tesorería-44 Registro de Devoluciones provenientes del Banco de Desarrollo Rural, S.A., las devoluciones efectuadas por el BANRURAL a la Cuenta General del IGSS.
	09	Traslada el oficio original, al Departamento Ejecutor correspondiente, con la impresión de Nota de Crédito.
Departamento Ejecutor.....	10	Recibe el oficio de notificación de reintegro efectuado a la Cuenta General e integración detallada.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS INSTITUCIONALES
GESTIONADOS EN EL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. BANRURAL

Procedimiento:

No. 1 Devolución de fondos, su registro y control ante el Banco
de Desarrollo Rural, S. A. BANRURAL.

Pasos

19

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento Ejecutor.....	11	Elabora el documento donde indican los números de CUR de Gasto Devengado, Renglón de Gasto y monto a los cuales se les está actualizando la devolución.
	12	Registra en el sistema vigente los CUR de Devolución presupuestaria, afectando los renglones presupuestarios que ejecutaron esos CUR de Gasto.
	13	Envía al Departamento de Contabilidad con copia al Departamento de Tesorería el CUR de Devolución presupuestaria en estado de Solicitado.
	14	Recibe para aprobación los CUR en estado de Solicitado, con la documentación de soporte.
	15	Aprueba en el SIGES, SICOIN o sistema vigente, según corresponda, los CUR de Devolución presupuestaria y CUR de ingresos; y, archiva los documentos.
	16	Registra y aprueba los CUR contables Reclasificación Grupo de Cuentas -RGS-, cuando las devoluciones de fondos corresponden a ejercicios anteriores, con la documentación de soporte enviada por los Departamentos Ejecutores.
	17	Realiza la aprobación contable de los CUR Extrapresupuestario Instrucción de Pago Reposición Cheque -EIC-, derivado de las anulaciones de cheques de la Cuenta Centralizadora de Pagos, que envía el Departamento de Tesorería con la documentación respectiva.
	18	Realiza con el Departamento de Contabilidad, las comparaciones mensuales de los movimientos realizados de acuerdo con sus registros auxiliares y la información contable, para depurar saldos.
	19	Emite nuevos documentos de reposición de pago a favor del interesado cuando proceda, afectando el renglón presupuestario al cual le fueron devueltos los fondos.
		FIN
Subgerencia Financiera Departamento de Contabilidad.....		
Departamento Ejecutor.....		





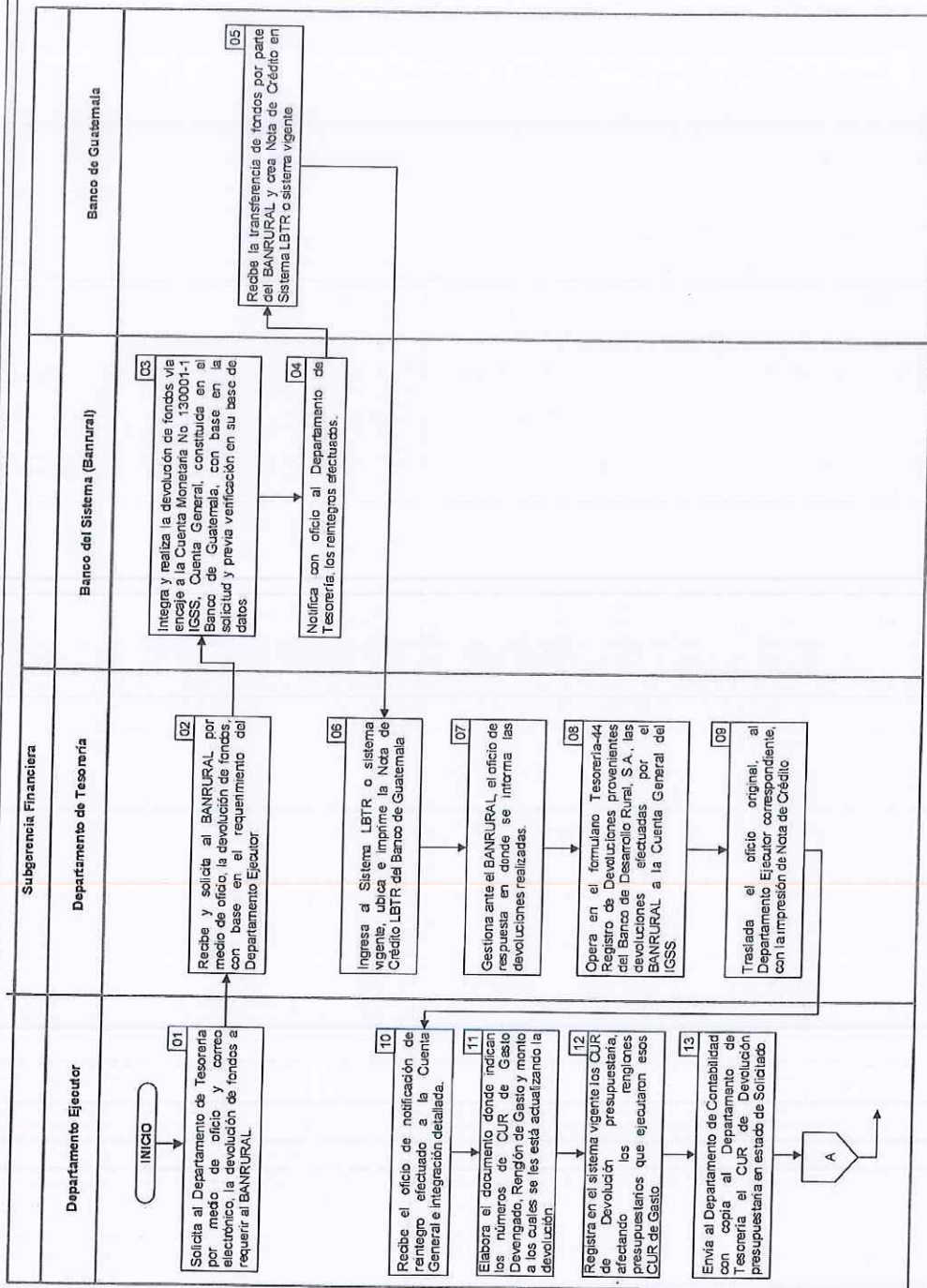
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS INSTITUCIONALES
GESTIONADOS EN EL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. BANRURAL

Pasos 19

Formas 01

Procedimiento:

No. 1 Devolución de fondos, su registro y control ante el Banco de Desarrollo Rural, S. A. BANRURAL.





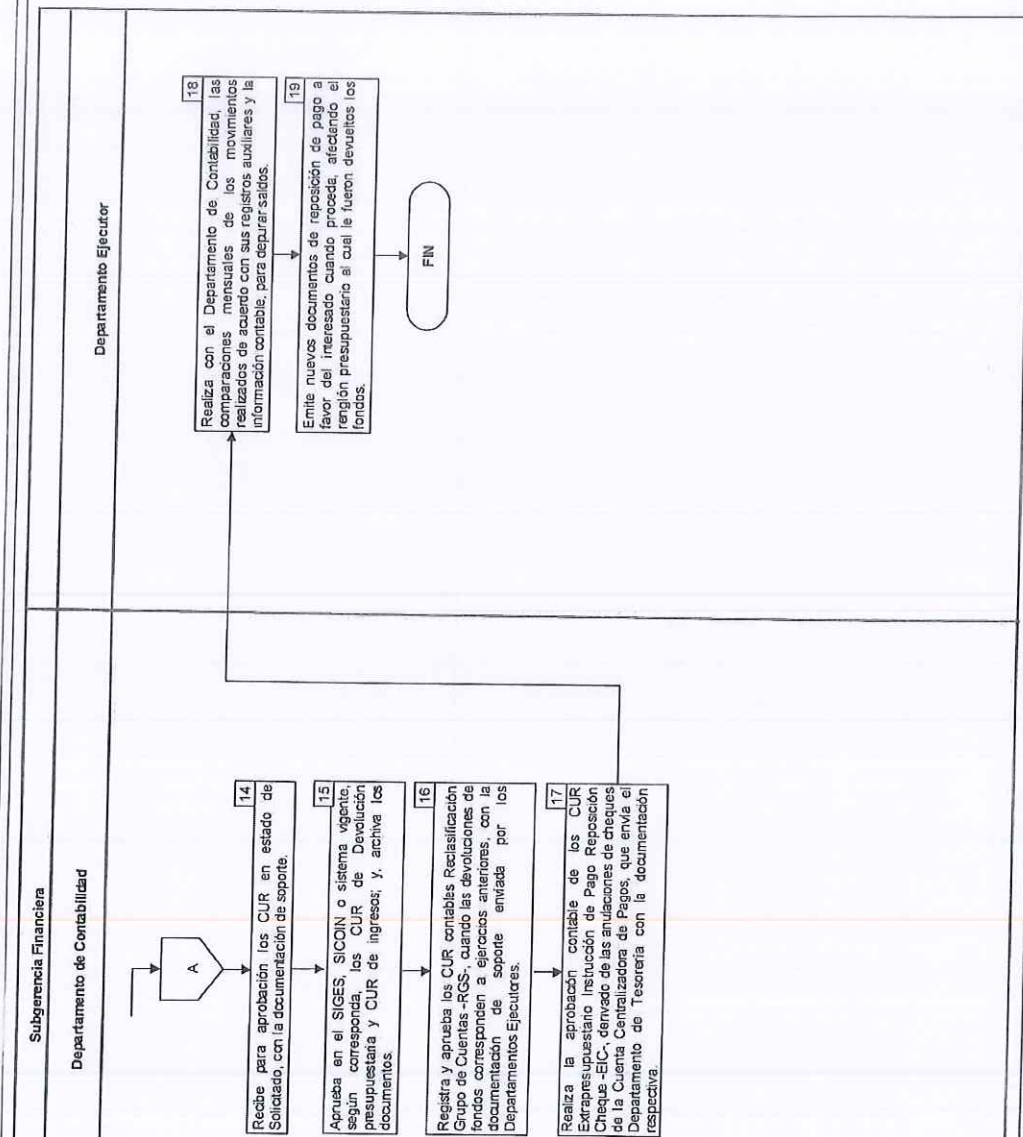
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS INSTITUCIONALES
GESTIONADOS EN EL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. BANRURAL

Pasos 19

Formas 01

Procedimiento:

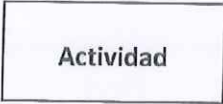
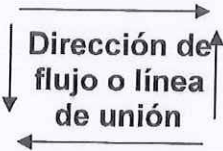


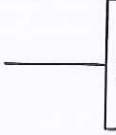
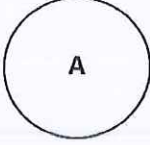
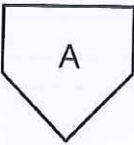
No. 1 Devolución de fondos, su registro y control ante el Banco de Desarrollo Rural, S. A. BANRURAL.





VI. ANEXOS

A. GLOSARIO DE LA SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN DIAGRAMAS DE FLUJO

 <p>Actividad</p>	<p>Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	<p>Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
 <p>Decisión</p>	<p>Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
 <p>Archivo Definitivo</p>	<p>Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.</p>
 <p>Nota Aclaratoria</p>	<p>Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.</p>
 <p>A</p>	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.</p>
 <p>A</p>	<p>Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>

