



**Guatemala, Guatemala junio de 2023**

**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS**

**VERSIÓN 1.1**



# MANUAL PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS

Código: 061-23

Versión 1.1

Página 2 de 14

## 1. Revisión y Aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt  
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCrito VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CATORCE, DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE APARECE EL PUNTO DECIMO NOVENO DEL ACTA NÚMERO DIECINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTITRES GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRES, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

\*...**DECIMO NOVENO:** Gerencia Administrativa y la Asesoría Jurídica de esta Federación, ponen a consideración de Comité Ejecutivo el proyecto de MANUAL PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS versión 1.1 de esta Federación Deportiva, para su análisis y aprobación. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y luego del análisis del caso aprueba y autoriza el proyecto de MANUAL PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS versión 1.1, el cual entrará en vigencia a partir del día uno de junio de dos mil veintitres, para el efecto de lo anterior se deroga y se deja sin efecto el INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS versión 1.2 del cinco de febrero de dos mil veintiuno a partir del día treinta de mayo de dos mil veintitres.....\*

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, AL DIA TREINTA DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

  
LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA  
VOCAL II  
COMITÉ EJECUTIVO





# MANUAL PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS

Código: 061-23

Versión 1.1

Página 3 de 14

## 2. Índice

DESCRIPCIÓN		PÁGINA
1.	Revisión y Aprobación	2
2.	Índice	3
3.	Introducción	4
4.	Objetivos	4
5.	Justificación	5
6.	Base Legal	5
7.	Definiciones	5
8.	Normas Generales	6
9.	Procedimiento para gestión de Retribución de Dietas para Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Judo	7
	Flujograma	10
10.	Procedimiento para la gestión de Retribución de Dietas para Órganos de Entidades afiliadas a la Federación.	11
	Flujograma	13
11.	Simbología Ansi	14



# MANUAL PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS

Código: 061-23

Versión 1.1

Página 4 de 14

## 3. Introducción

El Manual de Gestión de Retribución de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo, se rediseña y modifica con el propósito de que sea consistente con el Acuerdo numero 55/2023-CE-CDAG que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo y con el Acuerdo número 23/2023-CE-FENAJUDO que contiene el nuevo Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional Judo para poder estandarizar y operar la retribución de dietas de los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno de esta Federación Deportiva, así como de otros comités, comisiones u órganos de las entidades afiliadas a esta Federación Deportiva y con ello tener un procedimiento congruente con la Ley Orgánica del Presupuesto, en armonía con las demás regulaciones aplicables para la ejecución de dicha retribución, como de la aplicación de los registros correspondientes en los Sistemas SIGES-SICOIN vigentes, para fortalecer el sistema de control interno que impulsa esta Federación.

El presente Manual contiene justificación, sus objetivos, alcance, base legal, definiciones, documentación de soporte, descripción y flujograma del procedimiento, el cual deberá figurar en los manuales de procedimientos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización de este, con el personal de la institución, que por el giro ordinario de sus actividades deba aplicarlo.

## 4. Objetivos

### General

- Definir los procedimientos necesarios para la gestión de la retribución de las dietas que se devenguen como producto de la participación y asistencia de los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Judo, así como de los miembros de los Órganos de las entidades afiliadas a esta, a las sesiones o reuniones de sus respectivos cuerpos colegiados federativos.

### Específicos

- Gestionar de manera ágil, transparente y oportuna la retribución de las dietas de los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación, en congruencia con lo regulado en el Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- Gestionar de manera ágil, transparente y oportuna la retribución de las dietas de los miembros de los Órganos de las entidades afiliadas a la Federación, en congruencia con lo regulado en el Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- Fortalecer el control interno para evitar la duplicidad de funciones y lograr con esta acción menor dedicación de tiempo y esfuerzo, en apego a las normativas vigentes.



# MANUAL PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS

Código: 061-23

Versión 1.1

Página 5 de 14

## 5. Justificación

El presente Manual surge de la necesidad de actualizar el procedimiento que norma el nuevo Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo, en lo que corresponde a la retribución de estas, así como su oportuno registro en los sistemas del SIGES y SICOIN.

## 6. Base legal

- Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, sus reformas y su Reglamento.
- Decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.
- Decreto número 37-92 Ley del impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Especial para protocolos.
- Acuerdo Número 53/2023-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- Acuerdo número 23/2023-CE-FEDEJUDO, Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo

## 7. Definiciones

- **Dieta:** Las dietas son las retribuciones que los organismos competentes de la Federación Deportiva Nacional de Judo fijan a Dirigentes Deportivos, que forman parte de los Órganos Deportivos de Gobierno de esta Federación o de los Dirigentes Deportivos que forma parte de los Órganos de las Entidades afiliadas a la Federación, por su asistencia a las sesiones o reuniones de estas, de acuerdo con el presente reglamento.
- **Acta de Aprobación de Dietas:** Instrumento por medio del cual el Comité Ejecutivo de la Federación oficializa el monto de las dietas aprobadas para determinado periodo de un ejercicio fiscal o un ejercicio fiscal completo.
- **Acuerdo de Fijación de Dietas:** Instrumentos por medio del cual se fijan el número y monto de las dietas aprobadas para determinado periodo de un ejercicio fiscal o ejercicio fiscal completo.
- **Órganos Deportivos de Gobierno:** Órganos que obligatoriamente establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y Los Estatutos de la Federación, para el gobierno de esta; siendo estos órganos los siguientes: 1) Asamblea General; 2) Comité Ejecutivo; 3) Órgano Disciplinario; 4) Comisión Técnico-Deportiva; 5) Comisión Electoral y 6) Comisión de Atletas.
- **Órganos de Entidades Afiliadas a la Federación:** Comités, comisiones u órganos de las entidades afiliadas a esta Federación, es decir de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo.



# MANUAL PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS

Código: 061-23

Versión 1.1

Página 6 de 14

- **Miembros de Órganos Deportivos de Gobierno y/o Miembro de Órgano de Entidades Afiliadas a la Federación:** Es el que la Ley denomina: Dirigente Deportivo, que es aquella persona que desempeña un cargo ad-honorem en el deporte federado y mientras dure su gestión no puede desempeñar ningún puesto remunerado en las entidades deportivas y que puede recibir dietas que puedan corresponderle de conformidad a lo regulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y en el Reglamento de Dietas de la Federación.
- **Atleta:** Deportista Federado de Judo que, sin ser Servidor Público, es miembro de la Comisión Electoral y tiene la calidad de Dirigente Deportivo, por mandato del Código Electoral de esta entidad y que puede ser beneficiado con el pago dietas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- **Trazabilidad:** Son las acciones que no se puede verificar, que se realizan en el procedimiento del presente manual o instructivo.

## 8. Normas Generales

- Para la Retribución de Dietas para miembros de Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Judo y de los Órganos de las entidades afiliadas a esta, debe existir partida presupuestaria abierta en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, aprobado por su Asamblea General respectiva, con cargo al renglón de gasto 061 "Dietas".
- El pago de la asignación por Retribución de Dietas se ejecutará conforme al monto consignado en la resolución contenida en el Acuerdo respectivo, aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo para el periodo de un ejercicio fiscal o un ejercicio fiscal completo, tal y como lo establece el Reglamento de Dietas de esta Federación Deportiva.
- Los formularios de solicitudes de retribución deberán contar con la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente, según lo establecido en el Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo y el presente Manual.
- El pago de las dietas deberá ser gestionado por el Gerente Administrativo, el cual deberá cumplir con los procesos de registro en SIGES y SICOIN.
- El máximo de retribución de dieta por sesión de trabajo celebrada es de dos (2) mensuales.
- Las distintas Unidades de la Federación Deportiva Nacional de Judo, realizarán en el ámbito de su competencia las acciones referentes al registro administrativo, presupuestario, contable y retribución de las dietas de los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación, como de los miembros de los Órganos de las entidades afiliadas a esta, tanto físico como en los sistemas informáticos de contabilidad integrada y de Administración Financiera vigentes.
- El Gerente Administrativo a través del Auxiliar de Recursos Humanos, de la Unidad de Gestión de Talento Humano será el responsable de documentar e integrar el expediente de

retribución de dietas y gestionarlo ante el Departamento de Administración Financiera de esta entidad.

- El Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo a través de sus servidores públicos responsables ejecutará la retribución que por concepto de dietas que se genere, cancelándolo de forma mensual, por medio de cheque, por transferencia bancaria o de la forma más expedita posible.
- El Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo deberá practicar retención del Impuesto sobre la Renta, con carácter definitivo, en la forma prevista por la Ley.
- La deducción de este gasto se comprobará con las planillas respectivas y el recibo emitido por los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación o de los miembros de los Órganos afiliados a esta entidad, beneficiarios de la dieta a los cuales se les adherirán los timbres fiscales de ley.
- Las Dietas están sujetas al descuento del cinco por ciento (5%) de Impuesto Sobre la Renta (ISR) que manda la Ley y el descuento de tres por ciento (3%) de timbres fiscales.

## 9. Procedimiento para la gestión de Retribución de Dietas, para Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Judo

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Gerente Administrativo,
- Auxiliar de Recursos Humanos,
- Contadora General,
- Auxiliar de Presupuesto y
- Auxiliar de Tesorería

### b. Documentos Aplicables

- Formulario de solicitud de retribución de dietas firmado por Gerente Administrativo.
- Formularios de Registro de Firmas de Asistencia a Reuniones o Sesiones de Órganos Deportivos de Gobierno
- Cuadro de Control Mensual de Asistencia a Reuniones o Sesiones.
- Nomina o planilla de Dietas.
- Recibo emitido por los Dirigentes Deportivos o quienes tengan calidad de Dirigentes Deportivos, a los cuales se les adherirán los timbres fiscales de ley.
- Certificación de Punto de Acta de oficialización de Fijación Dietas.
- Certificación de Acuerdo de Fijación de Dietas.

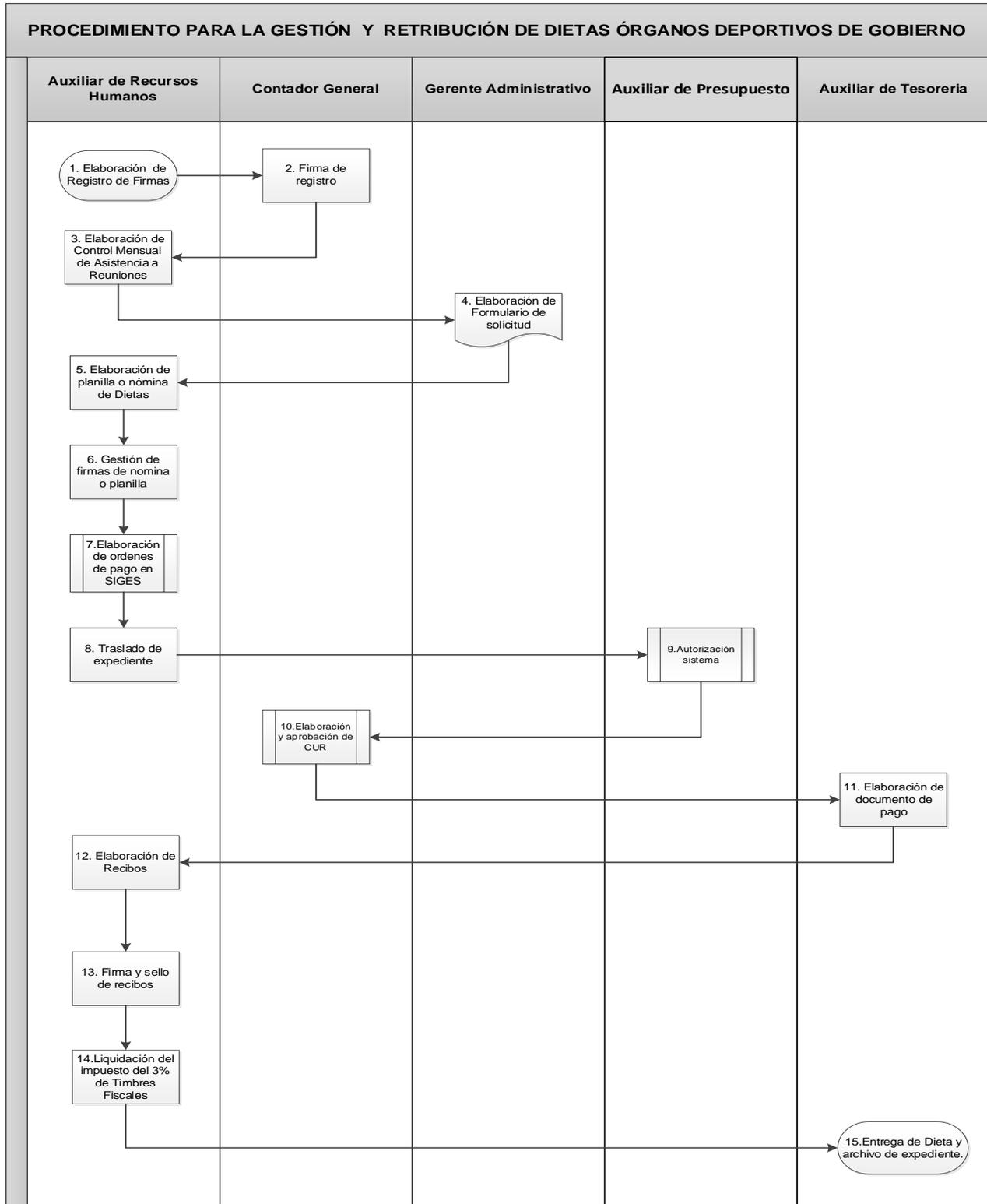
### c. Procedimiento

Retribución de Dietas Órganos Deportivos de Gobierno			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaboración de Registro de Firmas	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora el formulario de registro de firmas por sesión, hasta un máximo de 2 reuniones o sesiones y lo traslada al Contador General para que gestione firmas.
2	Firma de registro	Contador General	Gestiona las firmas de los asistentes a la reunión correspondiente de Órgano Deportivo de Gobierno y visto bueno de Gerencia Administrativa y lo traslada al Auxiliar de Recursos Humanos.
3	Elaboración de Control Mensual de Asistencia a Reuniones	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe el registro de firmas y lo resguarda; al final de cada mes, con base a los registros de firmas, elabora el Cuadro de Control Mensual de Asistencia a Reuniones, consignando el nombre de los asistentes a las reuniones la fecha y número respectivo de reunión, y gestiona ante Contador General y Gerencia Administrativa las firmas de autorización y validación del referido control.
4	Elaboración de formulario de solicitud	Gerente Administrativo	Al final de cada mes elabora el formulario de solicitud de Retribución de Dietas, lo fecha, firma y sella y lo traslada al Auxiliar de Recursos Humanos para que lo adjunte al expediente respectivo y proceda a la elaboración de la nomina o planilla respectiva.
5	Elaboración de planilla o nómina	Auxiliar de Recursos Humanos	Con base al Formularios de Registro de Firmas de Asistencia a Reuniones o Sesiones y formulario de solicitud, elabora planilla o nómina para gestión de retribución de dietas, contabilizando el número de reuniones a las que asistió cada Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno, asignando la dieta fijada, el devengado, el total de ingreso, los descuentos y la Dieta líquida a recibir.
6	Gestión de firmas de nómina o planilla	Auxiliar de Recursos Humanos	Firma y sella la planilla o nómina de Retribución de Dietas y gestiona firmas de revisado y visto bueno ante Contador General y Gerente Administrativo. Para el efecto tanto el Contador General y Gerente Administrativo deben revisar que la planilla esté elaborada correctamente y se cuente con la documentación de respaldo suficiente para continuar con el trámite.
7	Elaboración de órdenes de pago en SIGES	Auxiliar de Recursos Humanos	Al tener las firmas respectivas en la planilla o nómina de Retribución de Dietas, procede a elaborar órdenes de pago y registro en sistema SIGES.

**Retribución de Dietas Órganos Deportivos de Gobierno**

No.	Actividad	Responsable	Descripción
8	Traslado de expediente	Auxiliar de Recursos Humanos	Traslada expediente con documentación de soporte, planilla o nómina de Retribución de Dietas y ordenes impresas de pago del sistema SIGES firmadas y selladas al Departamento de Administración Financiera para que continúe con el trámite.
9	Autorización en Sistema	Auxiliar de Presupuesto	Recibe y revisa la documentación, para retribución de Dietas, si esta todo en orden autoriza en SIGES y traslada expediente a Contador General
10	Elaboración y aprobación de CUR	Contador General	Recibe y revisa la documentación, para retribución de Dietas y solicita CUR dentro del SICOIN y lo aprueba en SICOIN y traslada expediente a Auxiliar de Tesorería
11	Elaboración de documento de pago	Auxiliar de Tesorería	Recibe expediente y elabora Cheque o acreditación por transferencia electrónica bancaria y gestiona firmas de cheques o notas de débito ante miembros de Comité Ejecutivo.
12	Elaboración de Recibos	Auxiliar de Recursos Humanos	Previo a la entrega de cheques o depósitos monetarios o transferencia electrónica por concepto de Retribución de Dietas, por parte del Auxiliar de Tesorería, elabora recibos por concepto de retribución de dietas para cada Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno beneficiario y los traslada a estos para su firma y sello.
13	Firma y sello de recibos	Auxiliar de Recursos Humanos	Gestiona, la firma sella y entrega ante Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno beneficiario, recibe los timbres fiscales que cubran el descuento de tres por ciento (3%) sobre el valor total.
14	Liquidación del impuesto del 3% de Timbres Fiscales	Auxiliar de Recursos Humanos	Adhiere timbres fiscales que cubran el descuento de tres por ciento (3%) sobre el valor total devengado mensual de la Dieta respectiva a cada recibo de cada Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno beneficiario y los traslada al Auxiliar de Tesorería para integrarlos al expediente de retribución respectivo.
15	Entrega de Dieta y archivo de expediente.	Auxiliar de Tesorería	Entrega Cheques a cada Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno beneficiario y archiva el expediente de retribución de dietas. <i>Fin del Procedimiento.</i>

## d. Flujoograma



## 10. Procedimiento para la gestión de Retribución de Dietas para Órganos de Entidades afiliadas a la Federación.

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Miembro de Órgano de Entidad Afiliada
- Gerente Administrativo,
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Contadora General,
- Auxiliar de Presupuesto y
- Auxiliar de Tesorería

### b. Documentos Aplicables

- Oficio Dirigido a Comité Ejecutivo de la Federación Firmado y sellado por miembro de Órgano de entidad afiliada con derecho a dietas,
- Copia simple de actas de Sesiones del Órgano respectivo, con rubrica de algún miembro de Órgano de entidad afiliada con derecho a dietas
- Recibo emitido por cada miembro del Órgano de entidad afiliada con derecho a dietas, con sus respectivos timbres fiscales de ley adheridos al recibo
- Formulario de solicitud de retribución de dietas firmado por Gerente Administrativo.
- Nomina o planilla de Dietas.
- Certificación de Punto de Acta de oficialización de Fijación Dietas.
- Certificación de Acuerdo de Fijación de Dietas.

### c. Procedimiento

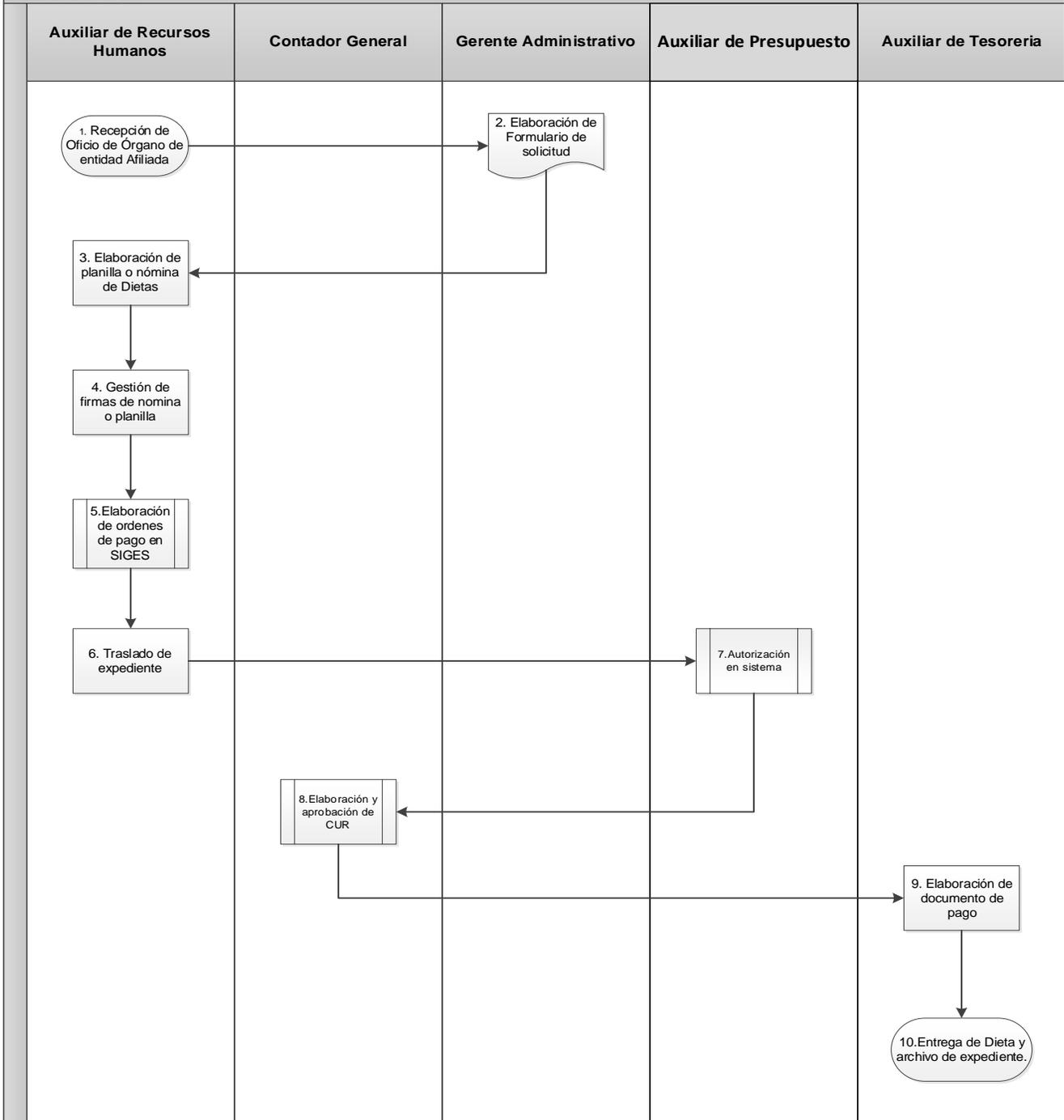
Retribución de Dietas de Órganos de Entidades afiliados a la Federación			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepción de Oficio de Órgano de entidad Afiliada	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe oficio de Órgano de Entidad Afiliada, revisa que el mismo venga acompañado de: copia simple de actas de Sesiones del Órgano respectivo, con rubrica de algún miembro de Órgano de entidad afiliada con derecho a dietas, recibo emitido por cada miembro del Órgano de entidad afiliada con derecho a dietas, con sus respectivos timbres fiscales de ley adheridos al recibo. De estar todo en orden traslada a Gerente Administrativo.

## Retribución de Dietas de Órganos de Entidades afiliados a la Federación

No.	Actividad	Responsable	Descripción
2	Elaboración de formulario de solicitud	Gerente Administrativo	Elabora el formulario de solicitud de Retribución de Dietas, lo fecha, firma y sella y lo traslada al Auxiliar de Recursos Humanos para que lo adjunte al expediente respectivo y proceda a la elaboración de la nomina o planilla respectiva.
3	Elaboración de planilla o nómina	Auxiliar de Recursos Humanos	Con base al Formularios de solicitud, elabora planilla o nómina para gestión de retribución de dietas, asignando la dieta fijada, el devengado, el total de ingreso, los descuentos y la Dieta líquida a recibir.
4	Gestión de firmas de nómina o planilla	Auxiliar de Recursos Humanos	Firma y sella la planilla o nómina de Retribución de Dietas y gestiona firmas de revisado y visto bueno ante Contador General y Gerente Administrativo. Para el efecto tanto el Contador General y Gerente Administrativo deben revisar que la planilla esté elaborada correctamente y se cuente con la documentación de respaldo suficiente para continuar con el trámite.
5	Elaboración de órdenes de pago en SIGES	Auxiliar de Recursos Humanos	Al tener las firmas respectivas en la planilla o nómina de Retribución de Dietas, procede a elaborar órdenes de pago y registro en sistema SIGES.
6	Traslado de expediente	Auxiliar de Recursos Humanos	Traslada expediente con documentación de soporte, planilla o nómina de Retribución de Dietas y ordenes impresas de pago del sistema SIGES firmadas y selladas al Departamento de Administración Financiera para que continúe con el trámite.
7	Autorización en Sistema	Auxiliar de Presupuesto	Recibe y revisa la documentación, para retribución de Dietas, si esta todo en orden autoriza en SIGES y traslada expediente a Contador General
8	Elaboración y aprobación de CUR	Contador General	Recibe y revisa la documentación, para retribución de Dietas y solicita CUR dentro del SICOIN y lo aprueba en SICOIN y traslada expediente a Auxiliar de Tesorería
9	Elaboración de documento de pago	Auxiliar de Tesorería	Recibe expediente y elabora Cheque o acreditación por transferencia electrónica bancaria y gestiona firmas de cheques o notas de débito ante miembros de Comité Ejecutivo.
10	Entrega de Dieta y archivo de expediente.	Auxiliar de Tesorería	Entrega Cheques a cada Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno beneficiario y archiva el expediente de retribución de dietas. <i>Fin del Procedimiento.</i>

## d. Flujoograma

### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RETRIBUCIÓN DE DIETAS ÓRGANOS DE ENTIDADES AFILIADAS A LA FEDERACIÓN



## 11. Simbología ANSI

Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	<b>Inicio / Fin</b>	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	<b>Operación / Actividad /Proceso</b>	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	<b>Documento</b>	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	<b>Datos</b>	Indica salida y entrada de datos
	<b>Base de datos</b>	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos
	<b>Almacenamiento / Archivo</b>	Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo
	<b>Decisión</b>	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	<b>Conector</b>	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina
	<b>Conector de Pagina</b>	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	<b>Líneas de Flujo</b>	Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones