



# DIAGRAMA DE FLUJO

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para elaborar Diagramas de Flujo para ayudar a definir y comprender los procesos.

## 2. Alcance

Este instructivo de trabajo aplica a los procesos.

## 4. Generalidades

### 4.1 Definiciones

- **Diagrama de Flujo:** es una representación gráfica de las etapas en un proceso, útil para la investigación de oportunidades para el mejoramiento obteniendo un entendimiento detallado de cómo funciona en realidad el proceso. Al examinar como se relacionan las diferentes etapas de un proceso entre si, a menudo podemos describir fuentes potenciales de problemas.

Los Diagramas de Flujo pueden ser aplicados a todos los aspectos de cualquier proceso desde el flujo de materiales hasta las etapas para realizar las ventas o el servicio a un producto.

### 4.2. Responsabilidad / Autoridad

El responsable del área, debe llevar a cabo las actividades indicadas en este documento.

## 5. Realización

Un Diagrama de Flujo es usado para:

- Describir un proceso existente, o
- Diseñar un nuevo proceso

### 5.1. Describiendo un proceso existente

- Identificar el inicio y el final de un proceso.
- Observar todo el proceso desde en principio hasta el final.
- Definir las etapas en el proceso actividades, decisiones, entradas, salidas).
- Elaborar un borrador del diagrama de flujo para representar el proceso.
- Revisar el borrador del diagrama de flujo con la gente involucrada en el proceso.
- Mejorar el diagrama de flujo en base a esta revisión.
- Verificar el diagrama de flujo contra el proceso actual.



## DIAGRAMA DE FLUJO

- h. Identificar la fecha del diagrama de flujo para uso y referencia en el futuro. (Sirve como un registro de cómo opera el proceso actualmente y también puede ser usado para identificar las oportunidades para el mejoramiento).

### **5.2. Diseñando un nuevo proceso.**

- a. Identificar el inicio y el final del proceso.
- b. Visualizar las etapas que deben hacerse en el proceso (actividades, decisiones, entradas, salidas).
- c. Definir las etapas en el proceso actividades decisiones entradas, salidas).
- d. Elaborar un borrador del diagrama de flujo para representar el proceso.
- e. Revisar el borrador del diagrama de flujo con la gente que se espera estará involucrada en el proceso.
- f. Mejorar el diagrama de flujo en base a esta revisión.
- g. Identificar la fecha del diagrama para uso y referencia en el futuro. (Sirve como un registro de cómo se diseñó el proceso para operar y también puede ser utilizado para identificar las oportunidades para realizar mejoramientos al diseño).