Nombre:

1. Indique el nombre de los siguientes símbolos de flujogramas: (10)
	1. Clasificación de los diagramas de flujo.(10)
	2. Realizar un cursograma de forma (formato horizontal) Norma ASME con los siguientes datos: (50)

Una solicitud de proveeduría que hace el departamento de Auditoría de la empresa ABC debe atravesar un proceso antes de su destino final, el cual detallamos a continuación:

1. La solicitud comprende un original y 3 copias (original papel blanco 25 grs., duplicado papel celeste 10 grs., triplicado papel amarillo 10 grs., cuadruplicado papel verde 10 grs.).
2. La requisición (original) es **elaborada** por el Auditor Junior.
3. Luego es **revisada** por el Auditor Senior, y recomienda su aprobación.
4. La misma es **trasladada** al gerente de Auditoría, quien la **autoriza**.
5. La secretaria del Auditor General la **recibe y la entrega** a su Jefe para su **aprobación** final.
6. Una vez aprobada por el Auditor General, la secretaria la **envía** al departamento de Proveeduría, departamento que **despacha** el pedido y se queda con la solicitud original.
7. La secretaria recibe el pedido, **verifica** y reparte la proveeduría, se queda con el duplicado y entrega el triplicado al Gerente y el cuadruplicado al Auditor Senior.
8. Todos los traslados son realizados por cada subalterno hacia su superior, un mensajero de Auditoría hace el traslado del requerimiento desde la Secretaria del Auditor General hasta el Departamento de Proveeduría y viceversa.

4. Ejercicio. (30)

 Realizar un flujograma arquitectónico en un edificio de tres plantas de la ruta de una cuenta por cobrar:

* + 1. El departamento de ventas realiza una venta a crédito y presenta a Contraloría la factura de la misma para su autorización. (1er. Piso)
		2. Contraloría autoriza el monto de la venta y envía la documentación al departamento de Revisoría y Control para que inspeccione que toda la documentación está completa. (1er. Piso)
		3. Revisoría y Control revisa y traslada los documentos a Caja para que recoja la firma del cliente-comprador. (1er. Piso)
		4. Caja envía la documentación a Contabilidad para su registro en el libro diario. (2do. Piso)
		5. Contabilidad registra y envía la documentación al archivo en el departamento administrativo. (3er. Piso)
		6. Previo a la llegada al archivo el departamento de Auditoría intercepta la documentación y la revisa. (3er. Piso)

NOTAS:

1. Existen 7 departamentos involucrados en el proceso.
2. El piso indicado en los literales refleja en donde culmina la operación.
3. Cuando Contabilidad recibe algo para su registro, primero lo revisa, pero en este caso sólo tomaremos en cuenta el registro.