

## TRABAJO DE DIAGRAMA DE FLUJO

### NOMBRE:

Realice los correspondientes diagramas de flujo:

### (1) PROCESO: Taller Mecánico

1. El cliente llega con su automóvil y lo entrega a la recepcionista.
2. La recepcionista recibe y registra el auto.
3. La recepcionista consulta si es cliente o no.
  - 3.1. Si es cliente aplica (realiza) descuento.
  - 3.2. Si no es cliente, registra datos y entrega cuponera a cliente (impresión).
4. La recepcionista diagnóstica el problema.
5. La recepcionista cotiza el servicio, se lo entrega al cliente.
6. El cliente decide:
  - 6.1. Si está conforme, le entrega el auto a la recepcionista. Ir al paso 7.
  - 6.2. Sale del taller.
7. La recepcionista entrega el auto al mecánico, se inicia la reparación.
8. El mecánico busca si hay autopartes:
  - 8.1. Si hay, procede a la reparación.
  - 8.2. Si no hay, solicita al administrador la autoparte.
9. El administrador prepara y entrega autopartes al mecánico y éste continúa con la reparación.
10. El mecánico repara el auto y entrega el auto y conformidad al administrador para que genere la factura.
11. El administrador imprime y entrega factura al cliente.
12. El cliente paga la factura al administrador.
13. El administrador archiva la factura entrega el auto al cliente.
14. Fin.

### (2) PROCESO: Proceso de Ventas.

1. La vendedora recepciona solicitud de cotización.
2. La vendedora consulta en el sistema si el cliente es nuevo o no.
  - 2.1. Si es nuevo, registra al cliente en la base de datos, imprime y entrega cuponera de descuento al cliente. Continúa con la venta.
  - 2.2. Si no es nuevo, solicita cuponera de descuento. Aplica descuento, continua con la venta.
3. La recepcionista consulta stock del producto.
  - 3.1. Si hay stock, solicita artículo a Logística. Logística entrega artículo a la vendedora.
  - 3.2. Si no hay stock, indica al cliente. Fin.
4. La vendedora cobra el importe al cliente. Si es factura, emite factura. Si no es, emite boleta de venta.
5. La vendedora realiza y entrega el documento de venta al cliente.
6. La vendedora entrega el producto al cliente.
7. Fin.

### (3) **PROCESO: Informe de Gerencia**

Daniel es el encargado de elaborar el informe trimestral de gerencia para la empresa ODET S.A. En el informe de gerencia, básicamente se revisan los indicadores estratégicos.

Rafael, con un tiempo de anterioridad a la reunión, debe revisar qué indicadores se van a analizar en este trimestre.

Luego debe solicitar la información con un tiempo prudente a la reunión, para que los diferentes procesos consigan enviarle los datos necesarios para que él pueda elaborar el informe.

En ocasiones los procesos se olvidan de enviar los indicadores o no lo envían de forma oportuna, para lo cual, Rafael habla con su jefe inmediato para que sea él quien pida la información.

Posteriormente, él plasma los datos en un archivo de Excel y de esta manera genera los indicadores.

Rafael revisa uno a uno los indicadores y los compara con los del mes anterior. Si la variación de un indicador entre un mes y otro es mayor al 10%, solicita una explicación ante este hecho. Si no, genera el informe en una presentación de power point.

Finalmente, Rafael envía el informe a su jefe. Él se encargará de mostrarlo en la reunión de gerencia.

### **(4) Procedimiento: Traslado de documentos por competencia**

<b>No. Paso</b>	<b>Unidad Responsable / Persona Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auxiliar Administrativo	Identifica los documentos que van a ser trasladados para dar una respuesta o para archivar.
2	Auxiliar Administrativo	Anota todos los documentos para trasladar en el Registro de Traslado Interno de Documentos.
3	Auxiliar Administrativo	Envía el Registro de Traslado Interno de Documentos junto con los documentos al funcionario correspondiente.
4	Técnico Administrativo	Coteja el Registro contra los documentos que se le están entregando.
5	Técnico Administrativo	Firma el Registro de Traslado de Documentos y se lo devuelve al Funcionario (a) que le está haciendo entrega de la documentación.
6	Auxiliar Administrativo	Archiva el Registro de Traslado de Documento en un cartapacio (AMPO) o en un folder o carpeta. Fin de proceso.