

## UNIDAD V. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.

### 4. FORMAS Y FORMATOS DE OFICINA

#### CONCEPTO.

Es una herramienta o medio de comunicación escrito, normalmente impreso, por lo general, contiene información fija y espacio para incluir información variable.

Cuando una forma se completa pasa a ser un documento y, según el tipo de información y el grado de dificultad para su llenado, puede acompañarse de un instructivo.

#### OBJETO DE UTILIZACIÓN.

Representan el vehículo de transmisión de datos e información organizacional más sencillo, claro y funcional, ya que permiten ordenar, sistematizar y orientar el manejo de cualquier otro recurso en términos escritos. Normativamente, constituyen un documento fuente para efectos legales, de consulta o ambos.

#### FUENTES DE INFORMACIÓN.

- De uso interno. (control para pedidos de papelería)
- Diseñadas para la presentación de resultados. (informe a órganos de gobierno)
- Producto de un Consultor externo (forma para un procedimiento)
- De uso comercial común. ( forma para solicitar empleo)
- Elaboradas por una autoridad normativa para uso interno y reporte de acciones. (declaración de impuestos)
- Requeridas por una instancia externa para su uso exclusivo (encuesta de alguna cámara o confederación)
- Propuestas por un fabricante de papel o diseñador profesional. ( formas continuas para captura de información)

#### DISEÑO.

##### 1. ELEMENTOS FUNCIONALES.

- Identificación. Logotipo, título, fecha, No. de hoja, nombre de quien la elabora, revisa y/o autoriza, clave de la forma.
- Orden de los componentes. Secuencia de los actos, flujo del trabajo, cuerpo, instrucciones al pie o en el dorso, o colocación de números entre paréntesis en cada espacio para llenar; se anexa el instructivo.
- Condiciones para su llenado. Manual, a máquina, en impresoras de equipo de cómputo.
- Clases de formas. De líneas, de columnas, de casillas, combinado.
- Visualización. Unidad, división modular, claridad, agrupación y jerarquización, saturación, movimiento, ritmo, imagen residual.

#### PREGUNTAS DE APOYO PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO Y CONTROL DE FORMAS.

- Encabezado. ¿indica el título, el objeto o la razón de uso de la forma?, ¿el título es claro, conciso y está bien ubicado?
- Datos fijos. ¿están impresos los datos fijos?, ¿se localiza fácilmente la información importante?, ¿los datos fijos son comprensibles?, ¿se identifican de manera expedita?, ¿corresponden al título de la forma?
- Codificación. ¿es visible la codificación o el número de identificación?, ¿la identificación está vigente?
- Identificación de las copias. ¿se folian las copias?, ¿deben identificarse las copias con el nombre de la unidad u organización a la que se destinan?, ¿es conveniente identificar las copias en la codificación de la forma?
- Datos variables. ¿son fácilmente identificables?, ¿hay suficiente espacio para transcribirlos?, ¿responden concretamente a la información que se requiere?, ¿son necesarios todos los datos que se piden?, ¿conducen con el título de la forma?
- Estructura de la forma. ¿es lógica la secuencia de espaciado?, ¿la secuencia de los datos es la correcta?, ¿se incluyen espacios para anotar datos de identificación, observaciones y firmas?, ¿las líneas de la forma son adecuadas?
- Tamaño. ¿el tamaño de la forma excede o resulta menor al necesario para contener la información?, ¿corresponde el tamaño al tipo de archivo que se utiliza?, ¿el tamaño es apropiado para las máquinas que se emplean?
- Tipo de papel. ¿es adecuado el peso del papel de acuerdo con el manejo de la forma?, ¿el grosor del papel es el recomendable para su manejo y archivo?
- Color. (papel y tinta). ¿se emplea el color en la forma?, ¿es necesario emplear el color en el forma y sus copias?, ¿es conveniente usar colores distintos para cada copia según sus destino?

Unidad administrativa		Clave de la forma	
Título de la forma			
Finalidad de la forma			
Fecha de la última revisión	Día Mes Año	Tamaño cm de ancho x cm de altura	Color de tinta
Papel carbón <input type="checkbox"/> Sin <input type="checkbox"/> Intercalado <input type="checkbox"/> Carbonizado al reverso		Papel tratado <input type="checkbox"/> químicamente	
Impresión <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Mimeógrafo <input type="checkbox"/> Offset <input type="checkbox"/> Otro Cuál			
<input type="checkbox"/> Forma viene <input type="checkbox"/> Suelta <input type="checkbox"/> Continua <input type="checkbox"/> Juego <input type="checkbox"/> Otro Cuál			
<input type="checkbox"/> Con Folio a partir de No.		<input type="checkbox"/> Con Perforación para <input type="checkbox"/> Alimentación mecánica	
<input type="checkbox"/> Sin		<input type="checkbox"/> Sin <input type="checkbox"/> Archivo	
<input type="checkbox"/> Con talón desprendible		Número de hojas por juego	Uso <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporal
<input type="checkbox"/> Sin talón			
Consumo mensual Procedimiento de escritura <input type="checkbox"/> Lápiz <input type="checkbox"/> Pluma <input type="checkbox"/> Máquina de escribir <input type="checkbox"/> Otro Cuál			
Marca de la máquina	Archivado o guardado en	Tiempo de archivo Meses Años <input type="checkbox"/> Indefinido	
La forma cumple con el objetivo	Por qué no		
	Sí No		
El título es adecuado	Sugerencias del título		
	Sí No		
El tamaño es adecuado	Por qué no		
	Sí No		
El papel es adecuado	Por qué no		
	Sí No		
El tamaño de la letra es adecuado	Por qué no		
	Sí No		
Es claro el lenguaje	Por qué no		
	Sí No		
Se justifica el número de copias	Por qué no		
	Sí No		
Tiene instructivo para su manejo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Los espacios destinados para llenar con información son suficientes	

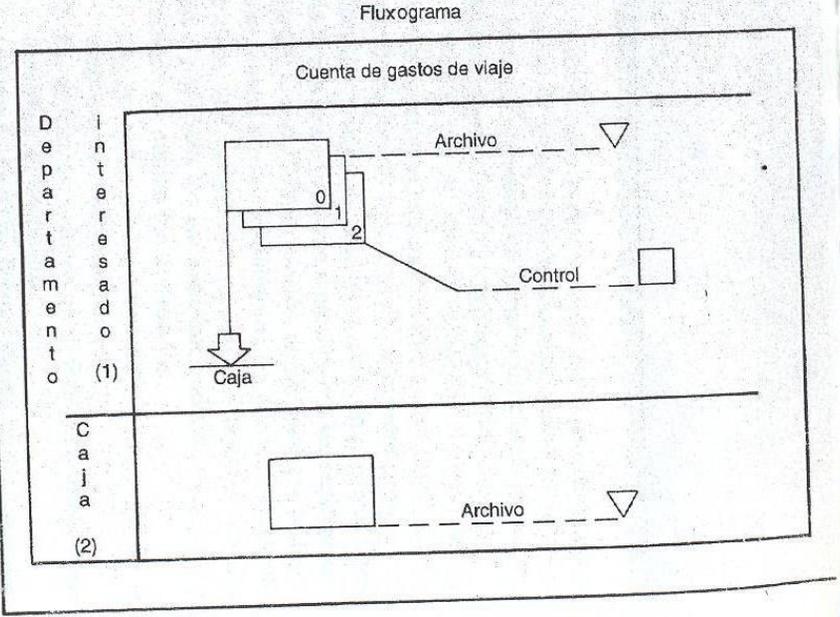
Información que requiere mayor espacio			
Los datos que contiene son los adecuados		¿Por qué no?	
( Sí )		( No )	
Información que debe eliminarse			
Datos		Razón	
Información que debe aparecer			
Datos		Razón	
Formas que afectaría si hubiera algún cambio			
Distribución del juego de la forma			
	Color	Destino	Uso
1			
2			
3			
4			
5			
¿Quién revisa la forma?		¿Quién aprueba la forma?	
Sugerencias de mejoras			
Observaciones del analista			

Nombre de la forma: Cuenta de gastos de viaje

Código:

Dependencia de la causa: Común a todas

Especificaciones		Instrucciones
Tamaño:	Carta	
Dimensiones:	21.3 x 28 cm	
Color del papel:	Blanco	
Color de la tinta:	Negra	
Número de copias:	Dós	
Color de las copias:	1a. Blanca, 2a. Verde	
Peso:	24 kg	



**total quality**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO:  TEMA:

REVISION: 1 FECHA:  SECCION: 3

FECHA: 2 HORA: 4 DE: 5

6

7

8

ANEXO 10.1  
Guía GEP - 01

ELABORADO POR:  FECHA:  FIRMA:

APROBADO POR:  FECHA:  FIRMA:

70

NOMBRE:  NOMBRE:

Elaborado por : Jesús Rivera G Enero de 1994

Página No. 7

**total quality**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

EMITE: ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.

GENERAL: Este formato está diseñado específicamente para redactar procedimientos, y se encuentra constituido por 10 campos, de los cuales se describe el contenido que debe incluir cada uno de ellos.

Campo	Identificación	Contenido
1	REVISION	Estado de revisión del procedimiento, p.e. ORIGINAL PRIMERA SEGUNDA ETC.
2	FECHA	Fecha en la cual se escribió el procedimiento, p.e. 15 de Julio 1986 Año Mes Día
3	SECCION	En este campo deberá anotarse la clave de identificación, que se determinará de la siguiente manera. X XX XX 1a. 2a. 3a. Posición

Elaborado por : Jesús Rivera G Enero de 1994

Página No. 8