

den integrar un proceso, dentro de la actividad productiva o de servicios de la entidad).

4. Cargo de la persona que lo ejecuta.

5. Información que requiere para ejecutarlo (nombre de los formularios que requiere o emplea, de los reportes, de los archivos o sencillamente descripción de los datos que utiliza).

6. Acciones de control interno sobre esa información que recibe.

7. Fuente de esa información (nombre de otro cargo que la genera, de otra área de donde llega, o del sistema informático que la produce y entrega).

8. Actividades que comprende, descritas en el orden en que debe ejecutarlas. Frecuencia de realización. Debe permitir entrenar a un trabajador nuevo en la forma correcta para realizar su labor.

9. Archivos que emplea o actualiza (De tipo manual, como folders con informes o formularios de papel o bases de datos de tipo informático), así como especificaciones de la actualización que debe realizar.

10. Decisiones que puede tomar. Acciones a realizar en cada alternativa producto de dicha decisión.

11. Coordinaciones que deba realizar con otros cargos y/o áreas de trabajo de la entidad o fuera de ella.

12. Informaciones que produce con su actividad (nombre de los formularios o de los reportes que elabora o sencillamente descripción de los datos que genera).

13. Destino de esas informaciones (nombre de los cargos, de las áreas de la entidad o fuera de ella o del sistema informático, a los cuales va destinada la información que ha producido con su actividad).

14. Aprobaciones que requiere en su trabajo (nombre de los cargos de las personas que deben aprobar el trabajo realizado o las informaciones producidas).

Cualquier lector avezado se habrá percatado que la forma de describir los procedimientos aquí mencionados, se corresponde con las posibilidades de definición de los problemas estandarizados y bien estructurados explicados anteriormente. En el caso de los problemas débilmente y no estructurados, quizás no puedan ser cumplimentados todos los aspectos aquí descritos, pero es conveniente especificar cómo se han resuelto algunas situaciones similares en el pasado de la entidad, para apoyarse en sucesos futuros.

La descripción de los procedimientos puede hacerse de tres formas básicas: literal, gráfica y tabular. Las mismas se describirán más adelante.

Este manual, además de la descripción de los procedimientos, debe abarcar también la descripción de las informaciones que se manejan. Esta descripción abarca los formularios (también conocidos como «formas» o «modelos») sobre papel o electrónicos, los reportes o informes (también conocidos como «Tablas de salida», electrónicas o sobre papel) y la descripción de los archivos o bases de datos empleados en la entidad.