

Los formularios se utilizan básicamente para captar y registrar la información primaria que reflejan los hechos económicos acaecidos en la entidad. Es sabido que toda la información sobre esos hechos (ventas, compras, movimientos de almacenes, actividad laboral de los trabajadores, pagos, cobros, etc.) debe ser registrada, conservada, transmitida, organizada, procesada y utilizada en los procesos de toma de decisiones y de control. Nada que ocurra en la entidad debe dejar de serlo, para que de esa forma la historia económica y organizativa de la misma quede reflejada en los sistemas de información existentes, los cuales deben proveer toda la información necesaria para el accionar de la dirección. Esos formularios pueden ser diseñados sobre papel o sobre soportes electrónicos.

En el manual de procedimientos e información se deberá incluir, por cada formulario que se utilice en la entidad:

— Un ejemplar del mismo, a tamaño natural o simulado (en el caso de los electrónicos).

— Su descripción y metodología de llenado, la cual debe abarcar, como mínimo:

- 1- Nombre del formulario y su código.
- 2- Objetivo del mismo.
- 3- Nombre de los campos que comprende y forma de llenado de cada uno.
- 4- Copias del mismo y cargos y áreas de sus destinatarios.
- 5- Procedimiento de archivo del mismo, lugar donde se ubicará y tiempo que debe ser conservado.

6- Cargo de la persona que debe elaborarlo.

7- Cargo de la persona que debe aprobarlo.

8- Frecuencia de elaboración.

Igualmente debe ocurrir en el caso de cada reporte o informe, cuya inclusión en el manual debe abarcar:

— Un ejemplar del mismo, también a tamaño natural o simulado (en el caso de los informes electrónicos que aparezcan en las pantallas de las computadoras).

— Su descripción, la cual debe abarcar, como mínimo:

- 1- Nombre del informe y su código.
- 2- Objetivos.
- 3- Nombre de los campos que comprende y descripción de su contenido cuando sea necesario.
- 4- Copias del mismo y cargos y áreas de sus destinatarios.
- 5- Procedimiento de archivo, lugar donde se ubicará y tiempo que debe ser conservado.
- 6- Cargo de la persona que debe elaborarlo.
- 7- Cargo de la persona que debe aprobarlo.
- 8- Frecuencia de elaboración.

En el caso de cada archivo o base de datos, se incluirá:

— Su descripción, la cual debe abarcar, como mínimo:

- 1- Nombre del archivo o base de datos y su código.
- 2- Objetivos.
- 3- Nombre de los campos que incluye y descripción de su contenido cuando sea necesario.