

## **Manejo de Formularios Pre-Impresos: Terminología Básica y diseños varios para el área administrativa y financiera.**

### **CONTENIDO**

#### **I. Introducción**

#### **II. Terminología Básica**

- ❖ Formulario
- ❖ Arte
- ❖ Tamaño Estándar
- ❖ Partes
- ❖ Original y copias
- ❖ Gramaje
- ❖ Tráfico
- ❖ Huecos de arrastre
- ❖ Troquel
- ❖ Papel Químico
- ❖ Papel de Seguridad
- ❖ Crimping
- ❖ Lineas o Puntos de Goma
- ❖ Tintas
- ❖ Tintas Especiales
- ❖ Tramas
- ❖ Pantone
- ❖ Industria gráfica
- ❖ Imprenta
- ❖ Offset

#### **III. Formularios**

- 3.1 Formularios Pre-Impresos
- 3.2 Formularios - Formas

#### **IV. Batería de Formularios**

##### **Formularios de Area de RRHH**

- 4.1 Formulario de Rol de Pagos
- 4.2 Solicitud de Empleo y Datos del Personal (Hoja de vida).
- 4.3 Evaluación y Registro de Cambios/Promoción del Personal
- 4.4 Solicitud de Anticipo/Préstamo

##### **Formularios Administrativos y de Finanzas**

- 4.5 Orden de Servicios/Compras
- 4.6 Cuadro de Cotizaciones
- 4.7 Solicitud de Suministros a Proveeduría
- 4.8 Salvoconducto/Permiso de Ingreso a Oficinas
- 4.9 Solicitud de Viáticos y Reembolsos
- 4.10 Factura
- 4.11 Arqueo de Caja

## I. INTRODUCCION

En el medio gráfico de impresión de formularios, existe terminología técnica que normalmente el iniciado en administración e incluso el administrador desconoce y que más bien es dominado por las imprentas o industrias gráficas.

Este trabajo busca dar ciertos tips importantes a tomarse en cuenta al momento de diseñar un formulario y de requerir su impresión a una industria gráfica o imprenta. De esto depende no sólo que el formulario sea funcional sino también ahorro en los costos de producción y ahorro de tiempo hora hombre por mejora en el proceso donde se aplique el formulario.

Finalmente una empresa puede también diseñar sus propios formularios, ya sea para su uso interno o para elaborar los bosquejos a entregar a la imprenta. Estos diseños pueden realizarse en utilitarios que normalmente están a su disposición: Powerpoint, Excel e inclusive el mismo Word, dependiendo de cuanta complejidad requiera el mismo. Recomiendo el uso de Powerpoint para formularios que se requiere su llenado de forma manuscrita, mientras que excel o word para aquellos que su llenado es a través del computador.

## II. TERMINOLOGIA BÁSICA

A continuación se describirán los conceptos básicos que deben conocer y aplicar en el diseño y manejo de formularios.

**Formulario:** Se denomina formulario a todo diseño "final" elaborado con las características del solicitante y que permita:

- La consignación de información
- Identificación del nombre o logotipo de la empresa.

Otros nombres para formulario serían: formas o pre-impresos, Los formularios pueden enviarse a confeccionar a una imprenta o industria gráfica o sencillamente pueden ser diseñados por la empresa y generarse a manera de fotocopias o vía impresora.

**Arte:** Se denomina Arte al dibujo que la industria gráfica entrega al solicitante y que permitirá la confección del formulario. Normalmente el solicitante realiza un dibujo (bosquejo) a mano alzada de lo que desea y, es la imprenta o industria gráfica que se encarga de realizar el diseño final de acuerdo a las medidas estándar y las posiciones requeridas.

**Tamaño Estándar:** Es la medida (dimensión) que tendrá el formulario. Las medidas deben ser las estándar utilizadas en su localidad. El diseñador debe conocer de estas medidas para efecto de ahorro de costos. Se podrán utilizar otros tamaños diferentes a las estándares pero el impacto en los costos debe ser cuantificado. Las tamaños pueden darse en pulgadas o su equiparación en centímetros, pero las más utilizadas son pulgadas. Normalmente las imprentas menos especializadas o pequeñas manejan medidas en centímetros.

Así mismo el diseñador debe tener en cuenta que el costo del formulario impacta más por su largo que por su ancho, esto quiere decir, que si usted diseña un formulario con más dimensión a lo largo, seguramente su costo será alto. Es preferible de ser posible, que su diseño crezca a lo ancho.

Anchos Estándar en pulgadas: 5 1/2, 6 3/8, 7 1/8, 7 3/8, 8 1/2, 9 1/2, 9 7/8, 10 5/8, 13 7/8, 14 7/8  
Largos Estándar en pulgadas : 3 2/3, 4 1/4, 5 1/2, 7 1/8, 7 1/3, 8, 8 1/2, 11

**Cantidad:** Son las unidades requeridas del formulario. Dependiendo de cómo se realice el pedido, se pueden obtener ahorro en los costos de acuerdo a la cantidad por tamaño. Por ejemplo: Si usted ha diseñado un formulario de  $6 \frac{3}{8} \times 3 \frac{2}{3}$  pulgadas, en hojas continuas y requiere que el mismo sea impreso en una cantidad de 30.000 formularios, el costo de cotizarlo de esta manera será más alto que si lo cotiza como  $6 \frac{3}{8} \times 11$  pulgadas y en la cantidad de 10.000. Sencillamente porque en una sola lámina tendrá 3 formularios ( $6 \frac{3}{8} \times 11$ ) mientras que en la otra tendrá solo uno ( $6 \frac{3}{8} \times 3 \frac{2}{3}$ ).

**Partes:** Se denomina "Partes" al número de veces que se imprimirá el diseño por unidad. Esto es si un formulario se enviará a confección en 1 original y 2 copias; el número de partes será igual a 3. De igual forma si usted quiere 2 originales y 3 copias, el número de partes será 5.

**Original y Copias:** Los formularios podrán efectuarse de acuerdo al requerimiento del solicitante, solo en original o con copias. El original normalmente es realizado en un tipo de papel de mejor calidad y resistencia que el de las copias. Para ahorrar costos usted podrá utilizar diferente tipo de calidad de papel en las copias así como bajo gramaje.

**Gramaje:** Se denomina gramaje o gramos al espesor del formulario. Así como existen tamaños estándar, existen también gramajes estándares, por ejm: El papel bond puede ser de 56, 75, 90 o 120 gramos. El papel químico puede ser de: 54,55,56,60,u 80 gramos; mientras que Papel copia puede ser de 56 gramos aunque también existe de 36 a 45 gramos. Cabe indicar que pueden existir otros gramajes dependiendo del país o localidad en que usted se encuentre.

**Tráfico:** Se denomina tráfico a la leyenda que se desea ubicar en el pie del formulario. Normalmente se utiliza el tráfico para colocar leyendas tales como "Original" "Copia 1" o "Administración Tributaria" "Departamento de Contabilidad". Cabe indicar que este debe ser utilizado solo en casos en que sea indispensable, ya que el requerirlo en la confección afecta en los costos.

**Huecos de arrastre:** Se denomina huecos de arrastre a los orificios circulares que tienen los formularios continuos a ser utilizados en impresoras matriciales. Al momento de diseñar un formulario, se debe considerar dentro del tamaño del formulario, el espacio para estas perforaciones.

**Troquel:** Se denomina troquel a la perforación en línea recta que permite desprender parte del formulario. Utilizado mucho en chequeras, recibos, etc.

**Papel Químico:** Se denomina papel químico al papel especial que permite que la información consignada en el original, se transcriba en la copia sin necesidad de utilizar el papel carbón. Este papel es de uso delicado ya que contiene químicos especiales que reaccionan a la presión, por lo tanto su manipulación en bodega debe ser cuidadosa para que este papel no reaccione antes de ser utilizado. En caso de producirse esto, se imposibilitará que lo escrito en el original se transcriba en la copia.

**Papel de seguridad:** Se denomina papel de seguridad a aquel que tiene insertado métodos que impiden su re-utilización o clonación. El papel de seguridad es muy utilizado en la confección de los cheques, los cuales requieren de ciertas características especiales para evitar la falsificación o clonación de cheques. Estas seguridades varían de costo dependiendo de la cantidad de estas que se desee utilizar. Tenemos así que el papel de seguridad puede ser papel marca de agua o papel witcel. Adicionalmente se añaden otras seguridades al papel como son las fibrillas fluorescentes, tintas invisibles y diseños especiales.

**Crimping:** Sistema que permite unir las partes (originales y copias) para que al momento de ser utilizadas, estas no se separen con facilidad. Este sistema consiste en una perforaciones lineales a los costados del formulario o donde lo requiera el solicitante.

**Lineas o Puntos de goma:** las líneas o puntos de goma permiten unir las partes (originales y copias). Este sistema es más consistente que el crimping y es bastante utilizado en las papeletas de retiros o depósitos en los Bancos. Dependiendo de la consistencia que se le desee proporcionar al formulario en cuanto a su unión, se podrá utilizar una línea de goma o simplemente puntos de goma. Es importante que tenga en cuenta que en caso de requerir este sistema y este sea colocado en exceso, el formulario quedará excesivamente pegado o en su defecto al momento de ser utilizado en una impresora, podrá dar problemas por bolsitas de aire que puedan quedar al coleccionar las partes. Consulte con la industria gráfica antes de requerir este sistema, así mismo requiera en el pedido, que la goma sea exclusivamente en pequeñas cantidades si así lo necesita.

**Tintas:** Se denomina tintas a la cantidad de colores a utilizarse en la confección del formulario. Dependiendo de la cantidad de tintas utilizadas, el costo del formulario se verá afectado. Al momento de especificar el número de tintas, deberá colocar en números la cantidad de colores, esto es si usted desea hacer un formulario en color azul en su totalidad, deberá especificar tintas: 1 (una). Cabe indicar que en caso de usarse tramas en el mismo color, esto NO se debe considerar como una tinta más ya que las tramas pertenecen al mismo color.

**Tintas especiales:** Existen tintas como la “desensibilizante”, “carbónica”, fluorescente, entre otras, las cuales permiten dar ciertas características especiales al formulario. Por ejemplo la tinta desensibilizante se utiliza para que el papel químico no reaccione en determinados puntos. La tinta carbónica en cambio permite que lo escrito en determinado lugar del formulario, se transcriba en la copia. Finalmente la tinta fluorescente es muy utilizada en los formularios que se requieren alta seguridad como son los cheques.

**Tramas:** Se denomina tramas a las degradaciones del color. Si usted escogió el color azul para una impresión y desea hacer sombras en tonos celestes, usted deberá indicarle a la industria gráfica el porcentaje a usar del color azul. Normalmente las tramas se manejan entre el 10 y 15% del 100% del color requerido.

**Pantone:** Es una cartilla de colores estándar que manejan todas las industrias gráficas. El pantone clasifica los colores en números. Los colores que tengan junto a la numeración la letra “U” son los colores a utilizarse sobre papel. Por su parte los que tengan junto a la numeración la letra “C” son los colores a utilizarse sobre cartulina o materiales similares.

**Industria Gráfica:** Son imprentas grandes con maquinaria especializada para trabajos de alta calidad y técnica. Es preferible que los trabajos de poco diseño y técnica no se realicen en industrias gráficas ya que su costo sería más elevado ya que igual dicho formulario se producirá en las mismas máquinas que se utilizan para ejecutar especificaciones más elaboradas.

**Imprentas:** Son empresas pequeñas con maquinaria que permite la impresión en tipografía. Normalmente las imprentas no realizan impresiones en formularios continuos ya que no disponen de dicha maquinaria. Su línea es de tipografía en hojas sueltas o en blocks. También pueden realizar sobres o tarjetas.

**Offset:** Se denomina offset a los trabajos realizados con planchas y negativos.

### III. FORMULARIOS

#### 3.1) Formularios Pre-impresos

Los formularios que se envían a una industria gráfica para su confección, pueden ser de diferente tipo:

- Hojas sueltas
- Hojas Continuas
- Tarjetas
- Blocks
- Sobres

**Hojas Seltas.-** Son los formularios que se requieren individualmente. Dependiendo a quién se solicite el trabajo (industria gráfica o imprenta), el sistema de impresión varía entre máquinas tipográficas y, rotativas (con corte posterior para formar la hoja suelta). Se utilizan hojas sueltas cuando la información a consignarse normalmente es manuscrita o máquina de escribir.

**Hojas Continuas.-** Son formularios cuya producción se realiza en máquinas rotativas. Permiten que la información que se consigne sea impresa por una impresora. Es importante que el diseñador considere los saltos que da la impresora para determinar las caídas, así como el número de caracteres a imprimir en cada campo. Ejemplos de formularios continuos: Cheques, Roles de Pago, Comprobantes de Egreso, Facturas, etc.

**Tarjetas.-** Son formularios realizados en un gramaje especial normalmente en cartulina. El gramaje dependerá del uso que se le quiera dar a la tarjeta. Existen tarjetas de presentación, tarjetas de Control de Entrada y Salida del Personal, Tarjetas Kardex, etc.

**Blocks.-** Un formulario puede ser realizado de esta forma, cuando el solicitante requiera que estén agrupados por libros o bloques. Se utilizan cuando la consignación de la información es manuscrita y son muy usados en los Vales o Recibos de Caja, Movilizaciones de Equipos, Salvoconductos, etc.

**Sobres.-** Los sobres son realizados en formas, tamaños y gramajes especiales. Existen sobres tamaño oficio, sobres tamaño carta, sobres manila o bolsa y sobres de enrutamiento de correspondencia. Es conveniente que los sobres bolsa y de enrutamiento de correspondencia, se realicen en un gramaje de 110 a 120 gramos para permitir el manipuleo continuo y transportación del contenido sin riesgos.

#### 3.2) Formularios-Formas

Los formularios que no son enviados a confeccionar a las industrias gráficas o imprentas se denominan regularmente formas, ya que no cumplen el requisito de la confección o producción con los parámetros de tamaños y formas que se obtienen cuando se envían a una industria gráfica. Las formas normalmente son realizadas ajustándose al tamaño de papel tipo A4, repartiendo la información de manera vertical u horizontal según la necesidad. Cabe señalar que este sistema debe usarse sólo en casos de que la forma NO sea de uso frecuente, solo así se justificaría. En caso de volúmenes mayores, el diseñador deberá evaluar costos, ya que normalmente el seguir manteniendo impresiones in-house con volúmenes altos, trae como consecuencia costos altos.









## FORMULARIOS DE AREA DE RECURSOS HUMANOS

### 4.3 EVALUACION Y REGISTRO DE CAMBIOS/PROMOCION DEL PERSONAL

#### NOMBRE DE LA EMPRESA/LOGOTIPO EVALUACION Y REGISTRO DE CAMBIOS/PROMOCION DEL PERSONAL

Nombres		Apellido Paterno	Apellido Materno
Area/Depto. de Desempeño Actual	Nombre del Jefe Inmediato		Nombre del Gerente de Area
Firma y Sello del Jefe Inmediato en señal de autorización del cambio/promoción.		Fecha de autorización del cambio	
		Lugar y Fecha de Recepción de la solicitud (Uso Exclusivo de RR.HH)	

#### USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### Requisitos Mínimos para aplicar al Cargo

Título de: _____	Otros (Especifique): _____
Experiencia Laboral en: _____	_____
Años de Experiencia en el Area : _____	_____
Número de Años en la empresa: _____	_____
Edad: _____	_____
Sexo:    Masculino    Femenino    Indistinto	

##### Evaluación de hoja de Vida y desempeño del Empleado

Comentarios a Hoja de Vida \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comentarios a Evaluación de Desempeño \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otros Comentarios sobre el empleado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se tomarán pruebas?     Si     No     $\longrightarrow$     Porqué?

Firma de RR.HH:

##### Resultado de Pruebas (Aptitud, conocimiento, varias)

Tipo de Pruebas aplicadas:	Calificación Obtenida:	Calificación Mínima Requerida:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Comentarios y Sugerencias (después de pruebas)

Decisión Final de RR.HH

Firma de RR.HH:

#### FIRMAS AUTORIZADAS PARA REALIZACION DEL CAMBIO

<b>Gerente Administrativo</b>	<b>Gerente Depto/Oficina que genera el cambio</b>	<b>Gerente Depto/Oficina que recibe el cambio</b>
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

**FORMULARIOS DE AREA DE RECURSOS HUMANOS**

**4.4 SOLICITUD DE ANTICIPO/PRESTAMOS**

**NOMBRE DE LA EMPRESA/LOGOTIPO**

SOLICITUD DE  ANTICIPO  PRESTAMO

LUGAR Y FECHA .....	Por: <input style="width: 100%;" type="text"/>
DEPARTAMENTO .....	Area: .....
NOMBRE Y APELLIDOS .....	
CANTIDAD .....	
MOTIVO DE LA SOLICITUD: .....	
ANTICIPO A DESCONTAR EN LA: <input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 2° Quincena de ..... de .....	
FIRMA DEL SOLICITANTE	
-----	
Docto. De Identidad No. ....	

**PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS**

OTROS ANTICIPOS O PRESTAMOS: ESPECIFIQUE.....			
FECHA DE CONCESION..... MONTO:..... PLAZO.....			
Cuota mensual:..... Nº de Cuotas pendientes AL ..... DE..... DE .....: .....			
Información adicional:			
OTROS ANTICIPOS O PRESTAMOS: ESPECIFIQUE.....			
FECHA DE CONCESION..... MONTO:..... PLAZO.....			
Cuota mensual:..... Nº de Cuotas pendientes AL ..... DE..... DE .....: .....			
Información adicional:			
OTROS: ESPECIFIQUE.....			
FECHA DE CONCESION..... MONTO:..... PLAZO.....			
Cuota mensual:..... Nº de Cuotas pendientes AL ..... DE..... DE .....: .....			
Información adicional:			
<b>ANTICIPOS</b>			
FECHA DE CONCESION..... MONTO:..... A PAGAR EL.....			
MONTO SOLICITADO _____	Observaciones:		
SALARIO MES _____			
% PRESTADO _____			
RECURSOS HUMANOS	AUTORIZADO POR	APROBADO POR	Fecha:
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	

**FORMULARIOS DE AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

**4.5 ORDEN DE SERVICIOS Y/O COMPRAS**

**NOMBRE DE LA EMPRESA/LOGOTIPO**

DIRECCION DE LA EMPRESA Y TELEFONOS

**ORDEN DE SERVICIOS Y/O COMPRAS**

Proveedor: \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ No. Fax: \_\_\_\_\_ Contacto: \_\_\_\_\_

Persona Solicitante: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Ref. Cotización No. \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO/ARTICULO	PRECIO UNITARIO	VALOR
Son		SUB-TOTAL	
		IVA ____%	
		<b>TOTAL</b>	

SOLICITADO	APROBADO POR GERENCIA ADMINISTRATIVA
Firma y Sello	Firma y Sello

**FORMULARIOS DE AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

**4.6 CUADRO DE COTIZACIONES**

**NOMBRE DE LA EMPRESA/LOGOTIPO**

**CUADRO DE**

Lugar y Fecha	Departamento/Area solicitante	Tipo de Item	Cantidad
Persona autorizada solicitante y Cargo		Proyecto al que se asigna el Item	Tipo de Moneda de la Evaluación

ALTERNATIVA DESCRIPCION	A	B	C	D	E
Nombre del Proveedor					
Local/Foráneo					
Precio					
Valor Total(Precio Unitario x Cantidad)					
Descuento					
Valor total deducidos los descuentos					
I.V.A.					
Otros Impuestos.					
<b>TOTAL A PAGAR.</b>					
Tiempo Máximo de entrega del Item					
Forma de Pago (contado, crédito con o sin recargo de intereses, otras formas de pago)					
Tiempo de vigencia de la cotización					
Tiempo de garantía del Item					
Asistencia Técnica					
Disponibilidad de Repuestos (Si/No) y Tiempo máximo de entrega.					
Otros (Especifique):					
Otros (Especifique):					
Preferencial (Si/No) Porqué?					

\*Efectúe la evaluación en una misma moneda para todas las alternativas  
 \*\* Anule los espacios en blanco  
 \*\*\* Adjunte la Solicitud de Adquisiciones/Compras y las Cotizaciones

Número de Alternativas presentadas: _____ Tipo de Cambio utilizado (si realiza conversión a otra moneda): _____, al (fecha) _____ fuente (tomado de) _____ Prioridad del Item solicitado:    Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/>	Elaborado Por _____ Firma y Sello
--	---

**FORMULARIOS DE AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

**4.7 SOLICITUD DE SUMINISTROS A PROVEEDURIA**

**NOMBRE DE LA EMPRESA/LOGOTIPO**

**SOLICITUD DE SUMINISTROS A PROVEEDURIA**

Lugar:	Fecha:				Departamento/Area solicitante
		DD	MM	AA	
Persona autorizada solicitante					
Cargo			Firma del Gerente de Depto/Area:		

It	DESCRIPCION	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

OBSERVACIONES (ADMINISTRATIVO)	APROBADO GERENCIA ADMINISTRATIVA	Fecha:
	Firma y sello	

DESPACHADO POR:	Fecha	Firma
-----------------	-------	-------

RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR:	Fecha	Firma
------------------------------	-------	-------



## FORMULARIOS DE AREA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA

### 4.9 SOLICITUD DE VIATICOS Y REEMBOLSOS

#### NOMBRE DE LA EMPRESA/LOGOTIPO

#### SOLICITUD DE VIATICOS y REEMBOLSOS

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_ Depto.: \_\_\_\_\_ Area: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Por viaje a: \_\_\_\_\_ Motivo de Viaje: \_\_\_\_\_

##### DETALLE DE VIATICOS

No. de Días del Viaje:	Con Alojamiento	Días	Por los días:	Fecha	Sin Alojamiento	Días	Por los días:	Fecha
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
Viáticos: (Movilización Alimentación)	A				B			
<b>TOTAL VIATICOS (A+B)</b>								

##### Total General (en letras)

--

##### DETALLE DE REEMBOLSOS

Reembolso de Estadía	_____
Reembolso de Pasaje	_____
*Atención a Terceros	_____
Otros:	_____
<b>TOTAL REEMBOLSOS</b>	_____

##### TOTAL GENERAL (TOTAL VIATICOS + TOTAL REEMBOLSOS)

--

Solicitado Por	Autorizado Por	Aprobado Por:	Fecha:









LA COMUNIDAD LATINA DE ESTUDIANTES DE NEGOCIOS