



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

Montevideo, 11 de setiembre de 2006

COMUNICACIÓN TÉCNICA N° 6

En el marco de las competencias asignadas a esta Unidad de Auditoría Interna General y con el fin de colaborar con todas las dependencias de la ANEP, esta Unidad pone en conocimiento de toda la Administración la siguiente información.

TEMA: Síntesis descriptiva del contenido de un Manual de Procedimientos.

El trabajo: El trabajo que se sugiere conocer y aplicar, en la medida de las necesidades y actividades de cada unidad, es un documento denominado “Manuales de Procedimientos”, elaborado por la Becaria Técnica de esta Unidad de Auditoría Interna General, Cra. Estela Calcetto.

Por lo expuesto esta Unidad de Auditoría Interna General, entiende conveniente el conocimiento del contenido del informe adjunto a esta comunicación.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

En toda Organización es necesario establecer medidas para coordinar el trabajo realizado por los individuos que la integran, lo cual conlleva a definir procedimientos escritos que aseguren una acción coordinada y uniforme en el desempeño de sus tareas.

Las organizaciones trascienden a las personas que las crean, por ello es necesario dotarlas de instrumentos de información que las sustenten, más allá de la presencia de cada uno de sus integrantes

Un Manual de Procedimientos es un instrumento de información en el que se establecen las operaciones que en forma cronológica se deben ejecutar para llevar a cabo una tarea.

A través de él, es posible compendiar en forma ordenada y detallada las operaciones que se efectúan, los sectores y puestos de trabajo que intervienen y los portadores de información que se utilizan en cada procedimiento.

Permite formalizar métodos de trabajo y definir con precisión las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.¹

El contar con un Manual de Procedimientos facilita el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, normatizando su ejecución, dando lugar a uniformizar la acción del personal, contribuir al establecimiento de medidas de calidad y facilitar la racionalización de los procesos.

El Manual de Procedimientos debe contener :

- El nombre de la dependencia, nombre del procedimiento, nombre de la unidad responsable del diseño, número o código del procedimiento (si corresponde) , fecha de elaboración y fecha de vigencia del mismo.
- Objetivo del procedimiento, el cual debe estar expresado en forma clara y precisa, a fin de que el personal conozca para qué se desarrolla.
- Descripción en forma narrativa del procedimiento, enumerando las operaciones que lo integran en orden cronológico, indicando en que consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo, cuándo y dónde, de forma de adiestrar al personal nuevo y actualizar al ya existente.
- En la elaboración del manual se deberá tener en cuenta una adecuada delimitación de funciones considerando que ingreso, registro y control, deben recaer en distintas personas.(principio de segregación de funciones)

¹Miguel Penengo, “Análisis y Simplificación de Procedimientos”



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACION PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

- Portadores de información utilizados en las operaciones del procedimiento que se describe. Ello implica, el dibujo de un ejemplar del portador así como las instrucciones acerca de su método de llenado.

Se sugiere la incorporación del cursograma del procedimiento, el cual, es el gráfico que expresa la secuencia y el curso de las operaciones que lo integran.

Dado que la realidad es dinámica y conlleva a frecuentes cambios en los procedimientos, para que los manuales estén siempre actualizados, se aconseja que el detalle de las tareas a realizar esté contenido en hojas móviles.

Es necesario que el personal de línea encargado de las tareas, transmita por escrito a su superior inmediato toda sugerencia de procedimientos que considere conveniente para el servicio, de forma de ser incluida en la elaboración y mantenimiento de los Manuales de Procedimientos.

Cra. Estela Calcetto
Becaria Técnica

BIBLIOGRAFÍA

- J. Pini: Diseño Organizacional.
- M. Penengo: Análisis y Simplificación de Procedimientos.
- J. Comas y M. Cuneo: Las organizaciones y su administración.
- O. Folgar: Los procedimientos, cursogramas y formularios.

Cra. Estela Calcetto
Becaria Técnica