

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Antonio Paolini  
XIII Congreso  
Red Argentina de Salud  
San Juan – Agosto de 2007

# Resumen Ejecutivo Manual de Procedimientos

---

**Introducción**

**Normas de Elaboración**

**Recomendaciones**

# Resumen Ejecutivo Manual de Procedimientos

## Introducción

---

Normas de elaboración  
Recomendaciones

Definición  
Objetivo  
Ventajas  
Críticas

## Definición

---

**El Manual de Procedimientos administrativo es un conjunto de instrucciones y normas reunidas en un cuerpo orgánico que explican el desarrollo de los procedimientos administrativos. Es una fuente de información permanentemente actualizada que facilita al personal de una organización la correcta ejecución de las tareas normalizadas. Regula la participación de los distintos sectores de una organización, así como los clientes externos (usuarios, prestadores, etc.)**

## Objetivos específicos

---

- **Contar con un documento administrativo que presente de manera sistematizada los procedimientos de la organización**
- **Capacitar al personal y fomentar cultura de servicio**

## Dirigido a precisar

---

- **Cómo se ejecutan los procesos y controles**
- **Quiénes son los encargados de efectuarlos**
- **Cuándo deben ser realizadas**
- **Define los soportes de información que intervienen**

## Ventajas

---

- **Permite normalizar tareas estándares**
- **Facilita toma de decisiones**
- **Evita superposición de tareas y las simplifica**
- **Incrementa motivación del RRHH**
- **Reduce necesidad de participación de altos niveles de decisión**
- **Evita improvisaciones**
- **Agiliza tareas de auditorias y control de gestión**

## Críticas

---

- Los manuales no son utilizados por el personal
- Los manuales se desactualizan rápidamente lo que neutraliza sus ventajas

# Resumen Ejecutivo Manual de Procedimientos

Introducción

**Normas de Elaboración**

---

Recomendaciones

**Utilidad**

**Conformación del Manual**

**Fuentes de Información**

**Preparación**

# Normas de Elaboración

## Utilidad

---

- **Permite conocer el funcionamiento interno**
- **Auxilian la inducción del puesto**
- **Permite análisis y revisión de procedimientos**

# Normas de Elaboración

## Conformación del Manual

---

- **Identificación**
- **Índice de contenido**
- **Prólogo y Objetivos**
- **Área de aplicación y/o Alcances Procedimientos**
- **Responsables**
- **Políticas o Normas de Operación**
- **Procedimientos u Operaciones**

# Normas de Elaboración

## Conformación del Manual (cont.)

---

- Formularios de Impresos
- Diagramas de Flujos
- Glosario de Términos
- Responsables
- Delimitación del universo de estudio

# Normas de Elaboración

## Fuentes de Información

---

- **Instituciones**
- **Archivos de la Organización**
- **Directivos y RRHH en general**
- **Areas de Trabajo**
- **Clientes y/o Usuarios**
- **Mecanismo de Información**

# Normas de Elaboración

## Preparación del Proyecto

---

- **Propuesta Técnica**
- **Programa de Trabajo**
- **Presentación ante autoridades competentes**
- **Responsables de su autorización**
- **Relevamiento de la Información**

# Resumen Ejecutivo Manual de Procedimientos

Introducción

Normas de Elaboración

---

**Recomendaciones**

**Clasificación**

**Presentación**

**Implantación del Manual**

**Revisión y Actualización**

## Tipos

---

- De Mantenimiento
- De Eliminación
- De Adición
- De Combinación
- De Agrupación
- De Modificación
- De Simplificación
- De Intercambio

## Presentación

---

- **Niveles Gerenciales**
- **Junta Ejecutiva**
- **Otros Niveles Jerárquicos**

## Implantación del Manual

---

- **Método Instantáneo**
- **Método de Muestra Piloto**
- **Método de Implantación en Paralelo**
- **Método de Implantación Parcial**
- **Combinación de Métodos**

## Revisión y Actualización

---

- **Evaluar medidas de mejoras continuas**
- **Establecer calendario de actualización**
- **Designar responsable de la función**

**MUCHAS GRACIAS**

---