

COMUNICACIÓN TÉCNICA Nº 6

Síntesis descriptiva del contenido de un Manual de Procedimientos.

Código: COMUNICACIÓN TÉCNICA Nº 6 - Versión 02

Fecha: Noviembre 2025

Contenido

CAPITULO PRIMERO	3
CAPITULO SEGUNDO	4
I. Estructura recomendada	4
II. Recomendaciones metodológicas	4
Cuadro de modificaciones	6
Bibliografía	6

GP
A

COMUNICACIÓN TÉCNICA N° 6

Síntesis descriptiva del contenido de un Manual de Procedimientos.

CAPITULO PRIMERO

- I. **Introducción:** La presente comunicación se realiza de acuerdo a las buenas prácticas recomendadas por la actividad de Auditoría Interna y así, contribuir al logro de los objetivos, mejora de la eficacia y eficiencia de los procesos y lograr una armonización técnica entre las diferentes dependencias de la Administración Nacional de Educación Pública (en adelante, ANEP). Es un instrumento necesario para fortalecer los sistemas de control interno y la estandarización de la gestión.
- Se considera fundamental que los procedimientos operativos estén adecuadamente documentados. La existencia de manuales de procedimientos actualizados, claros y completos constituye una herramienta clave para:
- Garantizar la continuidad operativa ante la rotación de funcionarios.
 - Facilitar la inducción y capacitación a los funcionarios de la Administración.
 - Fortalecer la transparencia en la toma de decisiones.
 - Estandarizar criterios de ejecución.
 - Reducir riesgos operativos y errores.
- II. **Ámbito de aplicación:** Esta comunicación tiene como ámbito de aplicación todas las dependencias de la ANEP.
- III. **Validez y vigencia:** Esta comunicación es una actualización de la versión difundida a partir del día 11/09/2006 y se tendrá por vigente y válida a partir de la resolución del Consejo Directivo Central (en adelante, CODICEN).

CAPITULO SEGUNDO

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 documento técnico que describe en forma sistemática las tareas, responsabilidades, pasos, controles y registros necesarios para ejecutar una determinada función o proceso organizacional. Asimismo, permite formalizar métodos de trabajo y definir con precisión las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

A continuación, se detallan los lineamientos para su elaboración:

I. Estructura recomendada

Esta Unidad recomienda que cada manual incluya, al menos, los siguientes apartados:

- Nombre del procedimiento: claro, representativo, evitar siglas internas desconocidas, de lo contrario se deberá realizar un glosario de las mismas.
- Objetivo: qué se busca lograr con el procedimiento.
- Alcance: dependencias, funciones y actividades comprendidas.
- Responsables: roles o cargos que intervienen en la ejecución y supervisión.
- Base normativa: disposiciones legales, reglamentos, políticas internas vinculadas.
- Definiciones clave: términos técnicos relevantes para la comprensión del proceso.
- Flujograma: diagrama visual de pasos, decisiones y responsables.
- Descripción detallada del procedimiento: paso a paso numerado, incluyendo quién lo realiza, con qué insumos y con qué resultado. Teniendo en cuenta una adecuada delimitación de las funciones (principio de segregación de funciones).
- Controles internos aplicables: validaciones, autorizaciones, revisiones o puntos críticos.
- Registros asociados: formularios (con las correspondientes instrucciones de completado), sistemas, reportes u otros productos del procedimiento.
- Indicadores (si aplica): variables para medir desempeño, tiempos, eficiencia o calidad.
- Cuadro de modificaciones: debe figurar claramente la versión del documento, fecha, modificación, funcionario que elabora y el responsable del último control del documento.

II. Recomendaciones metodológicas

- Para dar inicio al proceso de elaboración del manual, realizar un diagnóstico del proceso, relevamiento de los actores involucrados; y análisis de la normativa y buenas prácticas.
- Utilizar redacción técnica, en tercera persona, con frases breves, evitando ambigüedades, con un lenguaje claro y preciso.

- Utilizar secuencia lógica, los pasos a seguir deben tener el orden real de ejecución y estar enumerados.
- Cuando corresponda, indicar plazos máximos o estimados de tiempos de respuesta.
- Identificar los puntos críticos donde pueden producirse fallas y cómo prevenirlas.
- Utilizar formato con la identidad de la Administración para asegurar homogeneidad visual y estructural.

Asimismo, esta Unidad recomienda que:

- Todo manual sea aprobado por el jerarca correspondiente.
- Luego de la aprobación del manual, realizar la inducción a los funcionarios involucrados en el proceso, dejando registro del mismo.
- Trasmirir todo cambio o sugerencia en el procedimiento que se considere conveniente al superior correspondiente de manera que sea incluido/a en la actualización de los mismos.

Téc. Catherine Comba Jacquez
ADMINISTRATIVA - TÉCNICO
Auditoría Interna General - ANEP

MBA Cra. Gabriela Parodi Martínez
Auditora Interna General
Auditoría Interna General - ANEP

Cuadro de modificaciones

Versión	Fecha	Modificaciones	Funcionario	Supervisor
01	09.2006	Emisión	Cra Estela Calcetto	
02	11.2025	Actualización 01	Téc. Catherine Comba	Cra. Gabriela Parodi

Bibliografía

- Javier Comas y Moris Cuneo, E.: 2005; "Las organizaciones y su administración"; 3ra edición; Editorial: Entrepreneur XXI.
- Oscar Folgar, E.: 1999; "Los procedimientos: cursogramas, diagramas de procesos y formularios"; Editorial: Macchi.
- Miguel Penengo, E.; 1991: "Análisis y Simplificación de Procedimientos"; Doc. N° 3; Editorial: Técnica.