|  |
| --- |
| logo_anima_empresa.gif |
| Manual de Procedimientos |
| Cánovas y Barale S.R.L |
|  |
| **Versión 1.0** |
| **-2011-** |

### Información del Documento

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Documento:** | Manual de Procedimientos |
| **Nombre del Archivo del Documento:** | METALSOFT\_Manual\_Procedimientos.docx |
| **Número de Versión:** | 1.0 |
| **Autor** | Barale, Lorena- Enrico, Mariana – Merdine, Victoria – Molina, Leandro |
| **Fecha de Creación:** | 24/09/2011 |

### Historia de Cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción | Autor |
| 24/09/2011 | 1.0 | Versión Inicial | Barale, Lorena |

Contenido

Página

[Información del Documento 3](#_Toc304674353)

[Historia de Cambios 3](#_Toc304674354)

[1. Introducción 5](#_Toc304674355)

# Introducción

El presente manual de procedimientos es un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia, la descripción de las actividades que se realizan en la empresa, como corolario de las funciones de una unidad administrativa. Dichas funciones se traducen en lo que denominamos procesos y que entregan como resultado un producto o servicio específico.

Sabemos que dentro de la organización el elemento humano es un factor clave para la vida de la misma y que sufre constantemente cambios, ya sea por nuevas incorporaciones, por despidos, por renuncias, por ascensos, etc. Y por lo tanto que se deben entrenar a nuevos individuos y mantener la uniformidad de criterios en cuanto a las tareas que se ejecutan. Por eso todo lo que es estándar dentro de la empresa debe ser incorporado por escrito a este manual, que permitirá conocer completamente desde que se comienza hasta que se termina una tarea.

Este manual además de contener los puestos o unidades administrativas que intervienen, incluye también objetos y sistemas, precisando su nivel de participación. Conjuntamente se indica cuales son los formularios, autorizaciones o documentos necesarios como normativas y políticas particulares, como así también la manera en que se deben aplicar dichos límites o lineamientos de actuación, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Por último, además de estar registrar la información básica, sin distorsión, referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, este manual facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia.

El manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requieren.