**MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Son una herramienta de comunicación que tienen las organizaciones para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas en las organizaciones.

Hay distintos tipos de manuales, pero en línea general todos los manuales son un cuerpo sistemático.  
las organizaciones que no utilizan manuales, utilizan comunicados internos si bien la función es la misma (transmitir información) se torna dificultoso conocer cuál es el último comunicado, si están actualizados o no. y tener que buscar donde tenemos esos comunicados.

En cambio, el manual a ser un cuerpo sistemático va a estar todo junto en un solo lugar.

**Ventajas de tener y utilizar manuales:**

* Todas las funciones y procedimientos que desarrolla una organización van a estar en un solo lugar.
* La gestión administrativa y la toma de decisiones no quede a criterios personales, sino que va a estar regida a lo que diga el manual.
* Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
* Mantiene la homogeneidad en cuanto a ejecución administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
* Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
* Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
* Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
* Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
* Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
* Ubican la participación de cada Componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.
* Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
* Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

**Limitaciones de los manuales**

* El costo de redacción de los manuales.
* Deben estar permanentemente actualizados.
* No tiene en cuenta los elementos de la organización informal, el líder informal no va a figurar en el manual.
* Definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle, a los efectos del que manual sea útil y lo suficientemente flexible.
* Su utilidad se ve limitada o nula cuando la organización se compone de pocos miembros, el volumen de tareas será reducido y la comunicación es muy fluida.

**clasificación de manuales administrativos**

* Manual de la organización(organigrama)
* Manual de políticas
* Manual de procedimientos y normas (curso gramas)
* Manual del especialista
* Manual del empleado
* Manual de propósito o multipropósito.

El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones que partes componen el manual. lo más importante del manual es el cuerpo principal

El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran

los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a

cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a

determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la

actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los

empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

Evaluación de proyecto: es un plan de la organización habitualmente costoso o muy costoso que busca resolver un problema determinado u obtener una mejora importante para la empresa

Evaluar un proyecto es estudiar como se asignaran los escasos recursos disponibles, cual sera la manera mas eficiente de realizarlo, que rentabilidad se obtendra, quienes seran favorecidos y quienes perjudicados, cuanto tiempo se emplear entre otras cosas.

**Etapas**

* **Visión general:** se presenta el proyecto, donde el análisis es superficial y no costoso.
* **Ante-Proyecto:** el análisis es mas exacto, mas costoso porque intervienen especialistas
* **Proyecto definitivo:** es la puesta en marcha del proyecto en sí, contratar los proveedores, adquirir los bienes, poner en marcha el proyecto.

Para ver la viabilidad del proyecto partimos de que los recursos son:

El dinero tiene un costo(interés) ese interés es lo que nos sale a nosotros pedir el dinero, o lo que estamos perdiendo de ganar si sedemos ese dinero.

**Hay dos sistemas de interés:** sistema de capitalización simple y compuesta

**sistema de capitalización simple:** el interés corre paralelamente al capital.   
Ejemplo me prestan $10.000 pesos y me cobran 10% mensual, el primer mes debo $1.000, el segundo mes $2.000, el tercer voy a deber $3.000 el interés es lineal igual que el capital.

**sistema de capitalización compuesta:** el interés pasa a ser capital transcurrido el periodo de capitalización.   
Ejemplo me prestan $10.000 pesos y me cobran 10% mensual, transcurrido un mes se generó $1.000 de interés, el segundo mes va a ser $1.100, el tercer mes va a ser $1.210.

Formula de capitalización compuesta   
Donde es un valor futuro  
Donde es un valor presente   
Donde es la tasa de interés

Donde son los periodos

Para decidir si nos interesa o no un proyecto se utiliza **T.R.E.M.A.**

**T**: Tasa

**R**: Referencia

**E**: Esperada  
**M**: Mínima

**A**: Aceptable/Atractiva

Vamos a tener 4 métodos de evaluación.











Meses totales de meses que tenga el proyecto.

Anotamos hacia abajo los egresos que tiene el proyecto

Anotamos hacia arriba los ingresos que tiene el proyecto.

**Método del valor presente:** lo que hace es calcular cantidades equivalentes al momento 0 de los distintos flujos de dinero que se suceden en el futuro (lo que hacemos es llevar todo el dinero al momento 0, para evaluar si me conviene o no me conviene).

Se llevan todos los valores al momento 0 con la fórmula:

Donde va a ser la TREMA.

Para evitar hacer muchos cálculos cuando tenemos una constante utilizamos otra fórmula, que es la fórmula de serie uniforme:

A es la constante (el valor que se repite uniformemente)  
N va a ser las veces que se repite esa constante.

Después sumo y resto todo, si el resultado da positivo acepto el proyecto.

Si el resultado da negativo lo rechazo.

**Ejemplo:** Para formar parte de un “pool” de siembra es necesario invertir $ 20.000. El acuerdo establece que se recibirán 5 ingresos semestrales de $ 8000, a partir del año, debiendo realizar un aporte de refuerzo de $ 5.000 al concluir el 2º año. Si se pretende un rendimiento del 15 % anual, ¿es conveniente el negocio?













**Valor Presente(vp)**

**Resuelvo:**

**Respuesta:** Se acepta el negocio porque es positivo