



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la **Educación**

IPASME

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y
CONTROL DE MANUALES EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN
Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO EDUCACIÓN (IPASME)**

Diciembre 2016

IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

2 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

VALIDACIÓN

Elaborado por:



Licda. Adriangela Nori U.
Coordinadora de Organización y Procesos
Según Providencia Administrativa N° 16-0905,
de fecha 21 de noviembre de 2016.



Revisado y Aprobado por:



Licdo. Euclides Dania.
Director de Planificación y Presupuesto.
Según Providencia Administrativa N° 16-0265
de fecha 25 de abril de 2016.





Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Educación

IPASME Junta Administradora



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑOS 206° , 157° Y 17°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°

16-0987.

Caracas,

01 DIC 2016

La Junta Administradora del INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que le confiere los artículos 11, 12, 13 del literal (a) del 14 y 16 del Estatuto Orgánico del Instituto según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en la Gaceta Oficial N° 25.861 de fecha 13 de enero de 1959, en concordancia con el Decreto Ministerial N° 012 de fecha 13 de febrero de 2016, publicada en la Gaceta Oficial N° 40.848 de fecha 15 de febrero de 2016, emanada del Ministerio del Poder Popular para la Educación, así como lo dispuesto en los artículos 4 y 5 numeral 5° y Aparte Único de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en lo relativo a la competencia de la Dirección y Gestión de la Función Pública, ejercida a través de esta Institución. Como Máximas Autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, y tomando en consideración la solicitud formulada por la Oficina de Planificación y Presupuesto del IPASME, según el Punto de Cuenta N° 117 de fecha 01-12-16, tratado en Reunión de Junta Administradora N° 46 de fecha 01-12-16. RESUELVE: Aprobar el Manual para la Administración, Elaboración y Control de Manuales en el Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME) V (0.1). En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del sistema Nacional de Control Fiscal, en el Título I, Disposiciones Fundamentales, Capítulo I, Artículo 9, Numeral 6 y en su Título II, Capítulo II, del Control Interno, Artículo 35, donde se define al control interno como un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa y así lograr el cumplimiento de su misión, objetivo y metas.

El Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión indicadores de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema del control interno. Es responsabilidad de su elaboración y seguimiento, la Oficina de Planificación y Presupuesto, bajo la Coordinación de Organización y Proceso que es la encargada, en lo concerniente a la elaboración de los Manuales, Normas y Procedimientos.

Asimismo, las Normas Generales de Control Interno, Capítulo II, Del Control Interno, Artículo 3, literal c. Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o ente. Artículo 8, literal a. Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada organismo o ente establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno y en general vigilar su efectivo funcionamiento.

Todo ello según lo expuesto en la respectiva exposición de motivos. Esta Modificación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Art. 104, párrafo N° 1 del Reglamento N° 1 de la ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y a lo establecido en el Manual de Modificaciones Presupuestaria.

Se encarga a la Oficina de Planificación y Presupuesto de dar cumplimiento a la presente Providencia Administrativa.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

MARISELA ANTONIA BERMUDEZ

Presidenta

PEDRO DIAZ

Vicepresidente



ELKIS POLANCO

Secretario



OPP-310600-

PUNTO DE CUENTA A LA JUNTA ADMINISTRADORA

Número:	Presentante:	Fecha:
117	Oficina de Planificación y Presupuesto. Lcdo. Euclides Dania.	01 DIC 2016
		Página:
		1 de 2

ASUNTO

Se somete a la consideración y aprobación de la Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), el **Manual para la Administración, Elaboración y Control de Manuales en el Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME) (V 0.1).**

SÍNTESIS

En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el Título I, Disposiciones Fundamentales, Capítulo I, Artículo 9, Numeral 6 y en su Título II, Capítulo II, del Control Interno, Artículo 35, donde se define al control interno, como un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa y así lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

El Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, indicadores de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno. Es responsabilidad de su elaboración y seguimiento, la Oficina de Planificación y Presupuesto, bajo la Coordinación de Organización y Procesos que es la encargada, en lo concerniente a la elaboración de los Manuales, Normas y Procedimientos.



PUNTO DE CUENTA A LA JUNTA ADMINISTRADORA

Asimismo, las Normas Generales de Control Interno, Capítulo II, Del Control Interno, Artículo 3, literal c. Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o ente.

Artículo 8, literal a. Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada organismo o ente establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento.

RECOMENDACIONES

Por lo antes expuesto, se somete a la consideración y aprobación de la Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), el **Manual para la Administración, Elaboración y Control de Manuales en el Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME) (V 0.1).**

INSTRUCCIONES

☒ APROBADO

☐ VISTO

☐ DIFERIDO

☐ NEGADO

PRESENTANTE

JUNTA ADMINISTRADORA

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
Euclides Dania.

PRESIDENTE
Marisela Bermúdez.

VICEPRESIDENTE
Pedro Díaz.

SECRETARÍA DE JUNTA
Ellys Polanco.

Considerado en Reunion Ordinaria

Nº 46 de Fecha: 01.12.16

Punto de Cuenta Nº 117 APROBADO



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
ELABORACIÓN Y CONTROL DE
MANUALES****COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS**

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

3 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

CONTENIDO**Pág.****CAPITULO I ASPECTOS INTRODUCTORIOS**

Vigencia y Aprobación	5
Seguridad y Protección	5
Objetivo	7
Alcance	7
Base Legal	7

CAPITULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario de Términos	10
----------------------------	----

CAPITULO III NORMAS GENERALES

Normas Generales	20
Para la Elaboración, Presentación y Promulgación de los Manuales	21
Para solicitar la elaboración o modificación de un Manual	21
Para el encabezado de los Manuales	21
Para el diseño de la página	23
Para identificar los capítulos de los Manuales	24
Sobre la información estándar que debe contener todo manual	25
Para los Manuales de Organización	28
Para los Manuales de Normas y Procedimientos	29
Para la encuadernación de los Manuales	32
Para la revisión, aprobación y autorización de los Manuales	32
Para la promulgación, distribución y control de los Manuales	33



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

4 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

CAPÍTULO I

ASPECTOS INTRODUCTORIOS

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
ELABORACIÓN Y CONTROL DE
MANUALES****COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS**

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

5 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este manual entrará en vigencia una vez sea aprobado por la Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), para su promulgación.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado periódicamente por la Coordinación de Organización y Procesos, con el objeto de mantener la pertinencia y apego de las normas a la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.

El órgano autorizado para aprobar los manuales del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME) es la Junta Administradora de la institución, mediante su firma y sello húmedo en la parte signada para la Promulgación del documento, logrando así su carácter de legalidad institucional. Así mismo aparecerá en cada página del manual la media firma del Director de Planificación y Presupuesto y del Coordinador de Organización y Procesos y el sello húmedo de dicha Oficina y Coordinación, de conformidad con la aprobación recibida.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

El presente manual y su contenido es para uso interno del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME) y el mismo solo puede ser modificado por la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto.



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
ELABORACIÓN Y CONTROL DE
MANUALES****COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS**

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

6 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

Este Manual debe ser utilizado según el objetivo para el cual fue elaborado y no debe ser distribuido, difundido o expuesto más allá de los límites autorizados. Queda prohibida su reproducción parcial o total por personal no autorizado por la institución.

Toda actualización al contenido de este Manual tendrá implícito un proceso de revisión, el cual se llevará a cabo por cualquiera de las siguientes razones:

- Como resultado de una rutina periódica a la cual será sometido todo manual.
- Como consecuencia de procesos nuevos que se presenten y por excepción deban documentarse e incluirse inmediatamente en el manual.

Al generarse una nueva versión del manual, la Coordinación de Organización y Procesos, procederá a sustituirlo por la versión actualizada y aprobada por la Junta Administradora, así como a promulgarlo o difundirlo a través de la intranet para que la información sea compartida, conocida y manejada por todos los miembros del instituto.



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
ELABORACIÓN Y CONTROL DE
MANUALES****COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS**

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

7 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que rigen para la administración, elaboración y control de los Manuales en el Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), referente a: Manuales de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos, Organigramas, Diagramas de Proceso, Formularios e Instructivos y Proyectos de Organización y Reorganización, entre otros.

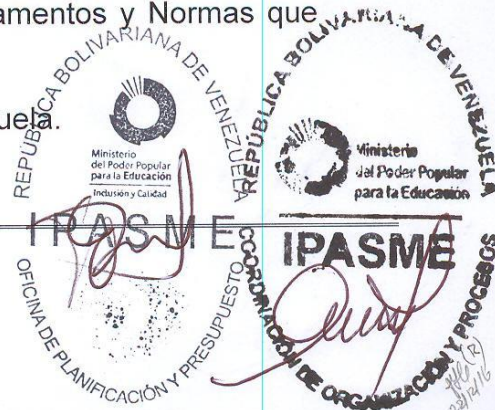
ALCANCE:

Su alcance se enmarca y aplica para la administración, elaboración y control de los Manuales de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos, Organigramas, Diagramas de Proceso, Formularios e Instructivos y Proyectos de Organización y Reorganización, entre otros.

BASE LEGAL:

Cumpliendo con las bases legales exigidas por la Contraloría General de la República, para la elaboración de los Manuales en el Sector Público, a continuación se enuncian las Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que sustentan el presente manual:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

8 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Nacional.
- Normas Generales de Control Interno.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
ELABORACIÓN Y CONTROL DE
MANUALES**

**COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS**

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

9 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

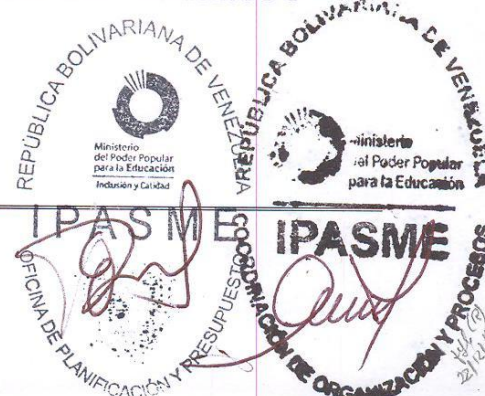
IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

CAPÍTULO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

10 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Actividades: Son las acciones que se realizan en cada proceso.

Borrador: Todo manual en proceso de elaboración, revisión o actualización deberá estar identificado con la marca de agua **BORRADOR**.

Diagrama del Proceso: Es la herramienta gráfica que muestra la situación de las interrelaciones procedimentales entre los diferentes departamentos, secciones y personas, en forma secuencial y cronológica, bajo tres etapas, el inicio, el procesamiento y el fin. El diagrama (ingeniería de proceso) emplea una secuencia sencilla que explica claramente todas las actividades del procedimiento con la utilización de imágenes pictográficas.

Estructura: Conjunto de actividades ordenadas y coherentes que deben ser cumplidas a objeto de que la empresa logre sus objetivos.

Estructura Organizativa: Es la forma en que están ordenadas las dependencias que componen una organización conforme a criterios de jerarquía.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

11 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

Estructura Posicional de Cargos:

Es la forma en que están ordenados los cargos que componen una organización, conforme a criterios de jerarquía.

Formularios:

Formas impresas que contienen información fija o de concepto (la que ya viene impresa) y otra información variable (la que se escribe sobre la forma) para ser utilizados en una actividad determinada.

Funciones:

Se refiere a cada una de las actividades que se realizan en cada una de las dependencias que conforman una organización.

Tiempo y conjugación del verbo: Infinitivo. Los verbos de las funciones nunca deben indicar compromiso, si lo indican, entonces se convierten en políticas.

Ejemplo: Dirigir, coordinar, regular, ordenar, revisar, preparar, controlar, entre otros.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

12 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

Gerencia:

Unidad administrativa encargada de la gestión y coordinación de los trámites y procedimientos sustantivos pertinentes para cumplir con las directrices institucionales, con el fin de alcanzar la eficiencia en los servicios brindados por el IPASME a sus afiliados y beneficiarios.

Institución:

Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

Instructivo:

Instrumento a través del cual se explica cómo debe ser llenado y distribuido un formulario o como debe realizarse un determinado procedimiento.

Tiempo y conjugación del verbo: Imperativo o presente subjuntivo en 3ra persona del singular.

No se deben usar términos como: preferiblemente, ocasionalmente, si desea, entre otros. Se debe ser preciso.

Ejemplo: Escriba, marque, indique, señale, firme, copie, siga, lea, tilde, puntualice, responda, entre otros verbos.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

13 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

Jerarquía:

Orden de precedencia establecido entre los integrantes de una organización. Nivel organizacional derivado de la distribución de autoridad.

Manual:

Documento de fácil manejo en el que se concentran sistemáticamente una serie de elementos que orientan de manera uniforme la conducta de los miembros de una organización.

Manual de Cargos:

Documento que recopila el compendio de los diferentes cargos en una organización y se clasifican por grupos ocupacionales.

Manual de Inducción:

Tiene por objeto brindarle al nuevo trabajador una efectiva orientación general sobre la organización, los fines o razón social de la misma, así como información sobre su estructura y organización.

Manual de Normas y Procedimientos:

Constituye la expresión analítica de los procedimientos administrativos, a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la organización, además del enunciado de normas de funcionamiento básicas a las cuales se deben



IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES		Fecha de Edición: DICIEMBRE 2016
	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Número de Página: 14 de 34
			Código: MNP-16.001
			Versión: 0.1

ajustarse los miembros de la misma. Contienen normas, procedimientos, diagramas de procesos y formularios utilizados en cada actividad.

Manual de Organización:

Documento que registra la estructura organizativa, políticas, misión, visión, valores institucionales y el objetivo de cada una de las áreas funcionales que la conforman. Su función es informar al personal respecto a su ubicación en la estructura, línea de adscripción, líneas de mando y nivel que ocupa, en la aplicación de los principios de autoridad y responsabilidad.

Manual de Usuario:

Documento que brinda las instrucciones necesarias para dar asistencia o guía a un trabajador en el uso de un sistema, la operación de un equipo, entre otros.

Misión:

Declaración duradera del propósito que distingue una organización de otras similares, en otras palabras, es la razón de ser de la organización, esencial para fijar los objetivos y formular sus estrategias.

IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

15 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

Normas:

Son las reglas establecidas en una organización para regular las diferentes actividades que definen el funcionamiento de la misma.

Tiempo y conjugación del verbo: Futuro indicativo en 3ra persona del singular

Ejemplo: Asignará, revisará, cotejará, entregará, recibirá, tomará, escribirá, o se puede usar el verbo deber seguido del verbo que indique la acción a realizar, deberá revisar, deberá cotejar, deberá entregar, entre otros.

Objetivo:

Propósito o fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una organización.

Oficina:

Unidad administrativa encargada de dirigir y encaminar a través de preceptos y directrices a otras unidades, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
ELABORACIÓN Y CONTROL DE
MANUALES****COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS**

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

16 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

Organigrama:

Constituye la expresión, bajo forma de documento de la estructura de una organización, poniendo de manifiesto el acoplamiento entre las diversas partes de una organización.

Organización:

Sistema social conformado por individuos y grupos de individuos, que dotados de recursos y dentro de un determinado contexto, desarrolla regularmente un conjunto de tareas orientadas por valores comunes hacia la obtención de un determinado fin.

Política:

Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la institución, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

17 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la institución.

Tiempo y conjugación del verbo: Infinitivo. Los verbos de las políticas siempre deben indicar compromiso, si no lo indican, entonces se convierten en funciones.

Ejemplo: Asegurar, brindar, garantizar, promover, certificar, proteger, proveer, velar, preservar, mantener, entre otros.

Procedimiento:

Serie de valores concatenados, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminado al logro de un fin determinado.

Tiempo y conjugación del verbo: Presente indicativo en 3ra persona del singular.

Ejemplo: Recibe, entrega, revisa, coteja, compara, verifica, firma, registra, asienta, entre otros.

Reorganización:

Acto o proceso de organizar de nuevo; es decir, volver a aplicar el Proceso de Organizar o de Organización, con el fin de establecer una sincronía dinámica y constante entre la



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

18 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

Estructura Organizacional y las necesidades de la institución.

Responsabilidad:

Obligación a la que está sujeto cualquier miembro de una organización de dar cuenta oportuna por el debido cumplimiento de los deberes asignados a éste, lo cual puede comprender el ejercicio de la autoridad formal.

Tareas:

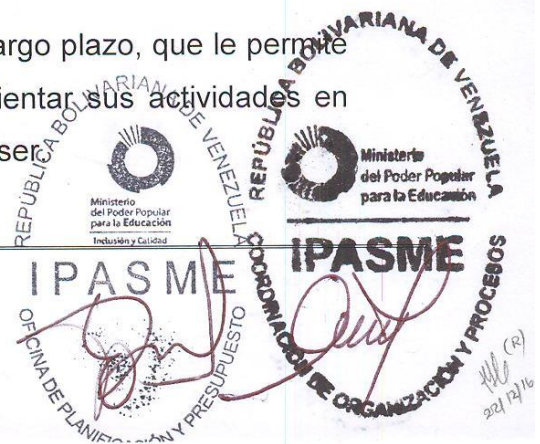
Pasos o etapas que son necesarias ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada y constituye la mínima división en el trabajo administrativo.

Versión:

Se llama control de versiones al método para controlar todo lo referente a los cambios en un documento. Se identifica mediante números de versión creciente (Ej. 0.1, 0.2, 0.3....). Mediante este método se puede tener acceso a cualquiera de las versiones de un documento bajo control de versiones.

Visión:

Expresa el objetivo a largo plazo, que le permite a una organización orientar sus actividades en función de la razón de ser.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

19 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

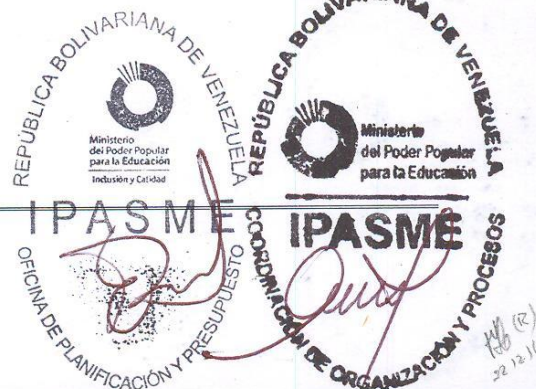
IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES

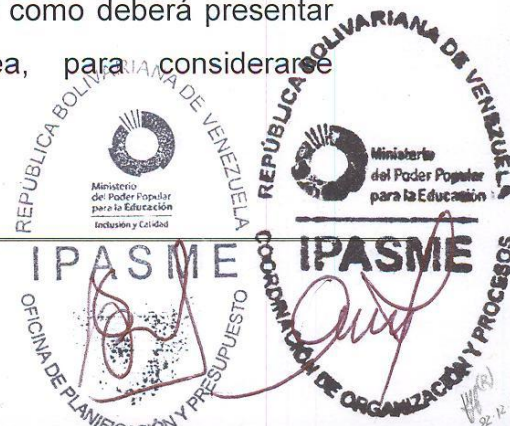
Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES		Fecha de Edición: DICIEMBRE 2016
	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Número de Página: 20 de 34
			Código: MNP-16.001
			Versión: 0.1

NORMAS GENERALES:

- 1) La Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto será responsable de establecer la metodología estándar para la administración, elaboración y control de los Manuales del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME).
- 2) Será responsabilidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto, someter a la aprobación de la Junta Administradora todos los manuales del instituto para su respectiva promulgación.
- 3) Toda propuesta referente a manuales de organización, manuales de normas y procedimientos, organigramas, diagramas de proceso, formularios e instructivos, proyectos de organización y reorganización que afecte la estructura organizativa del instituto; deberá ser remitida a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para su análisis y estudio por parte de la Coordinación de Organización y Procesos, antes de someterse a la aprobación de la Junta Administradora del instituto.
- 4) Todo manual, formulario, diagrama del proceso o propuesta organizativa deberá ser revisada, elaborada o actualizada por la Coordinación de Organización y Procesos, así como deberá presentar la codificación establecida por esta área, para considerarse formalmente válida.



IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES		Fecha de Edición: DICIEMBRE 2016	
			Número de Página: 21 de 34	
	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Código: MNP-16.001	Versión: 0.1

PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y PROMULGACIÓN DE LOS MANUALES.

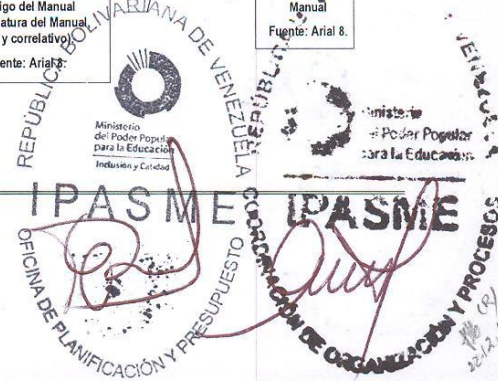
Para solicitar la elaboración o modificación de un Manual.

- 5) Las Oficinas y Gerencias deberán informarle mediante memorando a la Oficina de Planificación y Presupuesto, y esta a su vez notificarle a la Coordinación de Organización y Procesos, cualquier elaboración o modificación de un manual que sea requerido en el instituto, para que sea incorporado en la planificación de trabajo de dicha Coordinación.

Para el encabezado de los Manuales.

- 6) El encabezado de los manuales contendrán tres (03) recuadros, tal como se ilustra y especifica a continuación:

Nombre del Manual. Fuente: Arial 12.	Fecha de Edición del Manual (Mes y Año) Fuente: Arial 10.	Número de Páginas del Manual (Continuas) Fuente: Arial 10.
IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES	Fecha de Edición: DICIEMBRE 2016
	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	Número de Página: 21 de 35
Logotipo del Instituto	Oficina, Gerencia o Coordinación responsable del Manual. Fuente: Arial 12.	Código del Manual (Abreviatura del Manual año y correlativo) Fuente: Arial 8.
		Versión del Manual Fuente: Arial 8.
		Código: MNP-16.001
		Versión: 0.1





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
ELABORACIÓN Y CONTROL DE
MANUALES**

**COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS**

Fecha de Edición:	
DICIEMBRE 2016	
Número de Página:	
22 de 34	
Código:	Versión:
MNP-16.001	0.1

- 6.1) El primer recuadro deberá contener el logotipo de IPASME y debajo del mismo el nombre completo del instituto. (Según el Manual de Identidad Corporativa del IPASME).
- 6.2) El segundo recuadro, a doble línea, con dos (02) divisiones:
- En la primera división superior deberá contener resaltado, en color azul, el nombre del Manual (Fuente: Arial, tamaño de la fuente: 12).
 - En la segunda división inferior, resaltado en color azul se deberá colocar el nombre de la Oficina, Gerencia o Coordinación a la cual pertenece del manual (Fuente: Arial, tamaño de la fuente: 12)
- 6.3) El tercer recuadro deberá contener cinco (05) filas:
- En la primera fila, en mayúscula, el título Fecha de Edición del manual (Fuente: Arial, tamaño de la fuente: 9).
 - En la segunda fila, en mayúscula, el mes y año de elaboración o actualización del manual (Fuente: Arial, tamaño de la fuente: 10).
 - En la tercera fila deberá titularse N° de Página (Fuente: Arial, tamaño de la fuente: 9) y en la cuarta fila la numeración de las paginas (continuas) contentivas del manual (Fuente: Arial, tamaño de la fuente: 10).
 - En la quinta fila dividida en dos columnas:
 - La primera columna va el código del manual (Fuente: Arial, tamaño de la fuente: 8). El código del manual estará conformado por dígitos alfanuméricos que comprende: La sigla del tipo de documento, ejemplo: un Manual de



Normas y Procedimientos (**MNP**), seguido de un guión y el año de edición del manual **MNP-16**, luego un punto y el número correlativo de control correspondiente, asignado por la Coordinación de Organización y Procesos (**MNP-16.001**). A continuación se establecen las siglas para la identificación de los manuales:

Sigla	Descripción
MNP	Manual de Normas y Procedimientos.
MO	Manual de Organización y Funciones.
MU	Manual de Usuario.
INT	Instructivo.

- La segunda columna la versión del manual, se identifica mediante números de versión creciente (**Ej. 0.1, 0.2, 0.3....**).
(Fuente: Arial, tamaño de la fuente: 8).

- 7) Antes de comenzar a escribir en cada página del manual se deberá dejar un espacio de interlineado en el encabezado del mismo.

Para el diseño de la página.

- 8) Para el diseño de la página de los manuales, se establece la siguiente configuración:
 - 8.1) **Tipo de papel:** Bond, base 20.
 - 8.2) **Márgenes:**
 - Superior: 4 cm.

IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

24 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

- Izquierdo: 4 cm.
- Derecho: 3 cm.
- Inferior: 3 cm.

8.3) **Tamaño de papel:** Carta.

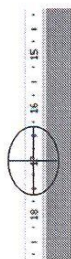
8.4) **Interlineado:** 1,5.

8.5) **Tipo de letra:**

- Para el título de la Portada:** Fuente: Arial, resaltado, color azul, tamaño de la fuente: 14.
- Para los títulos del Manual:** Fuente: Arial, color azul, tamaño de la fuente: 12.
- Para Texto del Manual:** Fuente: Arial, color negro, tamaño de la fuente: 12.

Para identificar los capítulos de los Manuales.

- 9) Todo manual deberá seccionarse en capítulos, a fin de facilitar su lectura y mantener el orden e integración de su contenido. Para tales efectos, cada capítulo deberá estar identificado de la siguiente manera y su ubicación deberá estar alineada en el **nivel 17** de la regla, ubicada en el margen izquierdo del documento, tal como se ilustra a continuación:



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación



Sobre la información estándar que debe contener todo Manual.

10) Los Manuales deberán estar seccionados en capítulos y contener detalladamente la información que se especifica a continuación:

10.1) **Identificación (Portada):** Denominada también Carátula, deberá contener los datos relacionados con su contenido:

a) En la primera página, en el margen superior, colocar el banner del Gobierno Bolivariano de Venezuela, identificado al órgano Rector y al IPASME, tal como se ilustra a continuación:



b) Nombre del manual, centrado en la página. Fuente: Arial, resaltado, color azul, tamaño de la fuente: 14.

c) En el margen inferior de la página colocar la fecha de edición (mes y año de elaboración). Fuente: Arial, resaltado, color de fuente azul, tamaño de la fuente: 12.

d) En el pie de página del manual deberá incluirse en la parte izquierda del mismo y después de una doble línea, la identificación de la Oficina de Planificación y Presupuesto, seguido del nombre de la Coordinación de Organización y Procesos.

10.2) **Validación:** Esta sección contiene las firmas de las personas responsables de elaborar, revisar y aprobar, conformando y autorizar la información contenida en el mismo expresando su

conformidad mediante su rúbrica y sello, antes de que el manual sea sometido a la aprobación de la Junta Administradora, para su promulgación.

- a) En el primer bloque aparecerán la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Coordinación de Organización y Procesos como responsables de la elaboración y revisión del manual. Se presentarán espacios destinados al nombre y apellido, cargo, firma, fecha y sello de las respectivas áreas.
- b) En el segundo bloque aparecerá el nombre de la Oficina o Gerencia responsable de revisar, aprobar y validar la información contenida en el mismo. Se presentarán espacios destinados al nombre y apellido, cargo, firma, fecha y sello de las respectivas áreas.

10.3) **Contenido:** En éste rubro se deberá describir la relación que especifique de manera sistemática y ordenada, los capítulos que constituyen la estructura del manual, así como el número de página en la cual se encuentra ubicado cada uno de estos.

10.4) **Vigencia y Aprobación:** Señalan el tiempo establecido para efectuar las revisiones del manual para las subsiguientes actualizaciones y las instancias, personas y cargos involucrados en la elaboración, modificación, actualización y aprobación del manual.

IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
ELABORACIÓN Y CONTROL DE
MANUALES****COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS**

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

27 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

10.5) **Seguridad y Protección:** Señala las restricciones sobre el uso, reproducción, control y custodia del manual.

10.6) **Objetivo y Alcance:** Define el tipo de manual y lo que abarca entre el máximo nivel del instituto y los niveles de apoyo, sustantivos y desconcentrados.

10.7) **Base Legal:** Consiste en una relación de los títulos de los principales documentos jurídicos. Todos estos documentos deberán anotarse de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- a) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- b) Leyes Orgánicas, Leyes Ordinarias, Códigos y Convenios.
- c) Reglamentos.
- d) Decretos.
- e) Normas.
- f) Acuerdos.
- g) Circulares y/u Oficios.
- h) Documentos Normativos y Administrativos (manuales o guías).
- i) Otras disposiciones (se colocarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

28 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

Para los Manuales de Organización.

11) El Manual de Organización deberá describir y redactar los objetivos y funciones de cada área funcional que conforma el instituto.

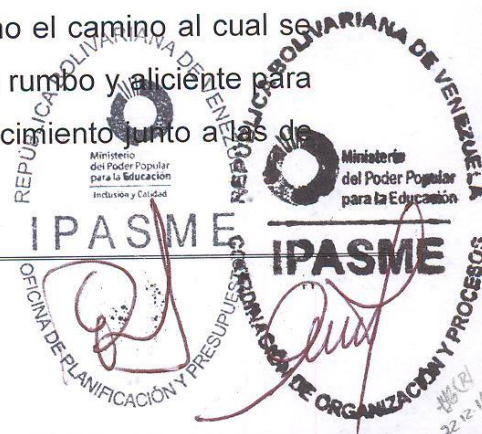
12) Cada párrafo deberá dar una idea independiente, obedeciendo a un esquema lógico y secuencial con el párrafo que lo precede, utilizando frases cortas, en lenguaje sencillo y de uso común en la institución.

13) Adicionalmente a la información estándar que deberá contener todo manual en sus capítulos, los manuales de organización deberán detallar lo siguiente:

13.1) **Introducción:** Se describirá el alcance del documento, y se da una breve explicación o resumen de éste. También se podrá explicar algunos antecedentes que son importantes para el posterior desarrollo del manual. Un lector tendrá una idea clara sobre el contenido del manual, antes de comenzar su lectura propiamente dicha.

13.2) **Antecedentes Históricos:** Permitirá dar a conocer la reseña histórica del instituto.

13.3) **Visión y Misión:** La Visión se define como el camino al cual se dirige la institución a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
ELABORACIÓN Y CONTROL DE
MANUALES****COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS**

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

29 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

La Misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia del instituto porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, 2) lo que pretende hacer, y 3) para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la institución, las preferencias de las oficinas y gerencias, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas.

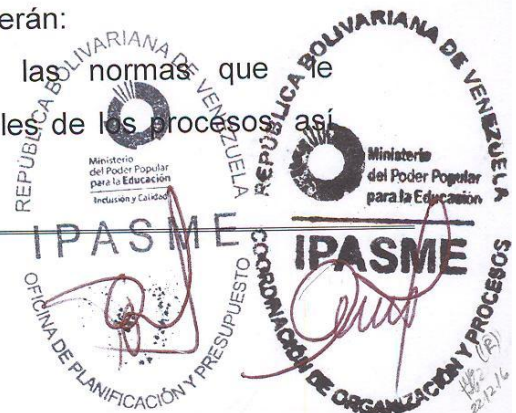
13.4) **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura organizativa, que muestra el ordenamiento de las dependencias administrativas y operativas, sus relaciones, canales de comunicación, líneas de autoridad y supervisión, así como las unidades de categoría especial.

13.5) **Descripción funcional de la estructura organizativa:** Describirá todas y cada una de las Oficinas y Gerencias que conforman el instituto a nivel funcional, incluyendo las Coordinaciones adscritas.

Para los Manuales de Normas y Procedimientos.

14) Los manuales de normas y procedimientos deberán:

- a) Contener el detalle de las actividades y las normas que le corresponden cumplir a los responsables de los procesos así



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,
ELABORACIÓN Y CONTROL DE
MANUALES****COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS**

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

30 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

como también incluirá el uso y distribución de los formularios que forman parte de cada procedimiento.

- b) Incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo referente a toda aquella documentación que la justifique y sirva de soporte.
- 15) En los procedimientos se deberá identificar un responsable y las acciones que se realizan, se redactarán iniciando las oraciones con verbos en presente indicativo en 3ra persona del singular. Ejemplo: Recibe, entrega, revisa, coteja, compara, verifica, firma, registra, asienta, entre otros.
- 16) El estilo de presentación deberá ser narrativo siguiendo un orden secuencial y cronológico de las acciones realizadas.
- 17) Los diagramas de los procesos deberán representarse utilizando diagrama de flujo sencillos (Ingeniería de proceso), junto a pictogramas de representación figurativa que ayuden y faciliten la comprensión de los usuarios.
- 18) Los formularios a los cuales se hace referencia en cada procedimiento deberán identificarse con su nombre y código en el instructivo de uso correspondiente.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Fecha de Edición:

DICIEMBRE 2016

Número de Página:

31 de 34

Código:

MNP-16.001

Versión:

0.1

- 19) Adicionalmente a la información estándar que deberá contener todo manual en sus capítulos, los ^Mmanuales de ^Nnormas y ^Pprocedimientos deberán detallar lo siguiente:

19.1) **Normas:** La norma regula el procedimiento. Son las reglas de obligatorio cumplimiento que permitirán fijar la manera como deberán hacerse o está establecido se haga algo. Se deberán detallar todas las normas específicas que se relacionan con los procedimientos descritos en cada capítulo, redactadas de manera coherente, lógica y sencilla. Se redactarán iniciando las oraciones en futuro indicativo en 3ra persona del singular. Ejemplo: Asignará, revisará, cotejará, entregará, recibirá, tomará, escribirá, o se puede usar el verbo deber seguido del verbo que indique la acción a realizar, deberá revisar, deberá cotejar, deberá entregar, entre otros.

19.2) **Descripción del Procedimiento:** En esta sección se deberán describir paso a paso, de manera clara y con secuencia lógica, las actividades que conforman el procedimiento, determinando los responsables y la descripción detallada de cada actividad.

19.3) **Diagramas del Proceso:** Es la diagramación del flujo del proceso (Ingeniería de Proceso) de manera secuencial, con representación pictográfica y figurativa que describirá los pasos de un procedimiento determinado.



19.4) **Formularios:** Se adjuntarán los formularios e instructivos de uso, a los cuales se hace referencia en la descripción de cada procedimiento.

Para la encuadernación de los Manuales.

- 20) Para la encuadernación de los manuales, se tomarán en cuenta la cantidad de páginas del documento, tal como se especifica a continuación:
- a) Hasta 300 páginas: Se encuadernarán con espiral o gusanillo, colocándole una lámina de acetato de color blanco transparente seguido de una cartulina blanca tamaño carta, en la cual se le imprimirá la portada del manual.
 - a) Mayor a 300 páginas: Se utilizarán carpeta de tres (03) aros, tamaño carta con plástico corrido transparente en la tapa y en el lomo, que permitan introducir la portada que identifique el manual.

Para la revisión, aprobación y autorización de los Manuales.

- 21) Es responsabilidad de la Coordinación de Organización y Procesos, generar una nueva versión de cada manual, cuando tenga implícito un proceso de revisión, el cual se llevará a cabo por cualquiera de las siguientes razones:
- a) Como resultado de una rutina periódica a la cual será sometido todo manual.

b) Como consecuencia de procesos nuevos que se presenten y por excepción deban documentarse e incluirse inmediatamente en el manual.


22) Toda Oficina o Gerencia será responsable de suministrar, cuando la Coordinación de Organización y Procesos lo solicite y en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, toda la información necesaria para proceder con la revisión y actualización de los manuales que se encuentran bajo su custodia.

23) La Coordinación de Organización y Proceso enviará, una vez revisada y analizada la información suministrada por una Oficina o Gerencia, el borrador del manual que deberá ser revisado y avalado por dicha Oficina o Gerencia y devolverlo firmado en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, a los fines de generar la versión definitiva que será consignada ante la Junta Administradora del instituto, para su aprobación y posterior promulgación.

Para la promulgación, distribución y control de los Manuales.

24) La Coordinación de Organización y Procesos:

a) Promulgará o difundirá los manuales aprobados por la Junta Administradora, a través de la intranet del instituto, permitiendo así que la información sea compartida, conocida y manejada por todos los miembros de la institución.

 IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE MANUALES		Fecha de Edición: DICIEMBRE 2016
			Número de Página: 34 de 34
	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Código: MNP-16.001
			Versión: 0.1

- b) Administrará y custodiará los manuales originales aprobados por la Junta Administradora del instituto.
 - c) Catalogará anualmente los manuales existentes en las áreas funcionales del instituto.
- 25) Todos los manuales y formularios del instituto deberán estar elaborados y codificados por la Coordinación de Organización y Procesos, para que posean autenticidad institucional.
- 26) Los manuales en proceso de diseño, elaboración o actualización deberán estar identificados con la marca de agua **BORRADOR**, hasta que se valide la impresión definitiva que será presentada a la Junta Administradora para su aprobación.
- 27) La Coordinación de Organización y Procesos mantendrá un archivo de todos los borradores de manuales firmados por las Oficinas y Gerencias, para efectos de consulta y control.

