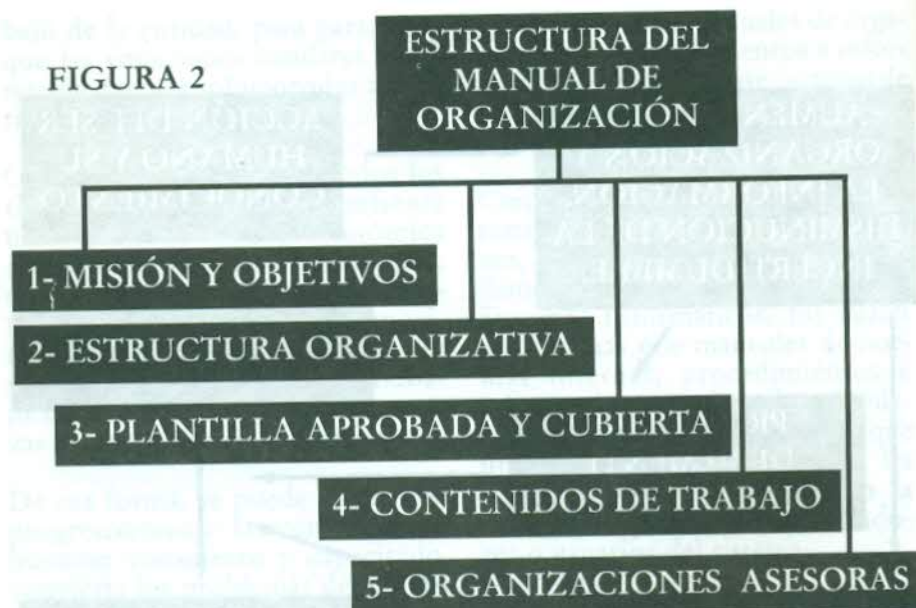


FIGURA 2



El manual de organización debe describir todos los elementos organizativos de la entidad. Incluye la misión general de la misma y sus objetivos estratégicos y más tácticos; la estructura organizativa (organigrama) con todas las áreas organizativas y las relaciones formales de dirección y control entre ellas, con los nombres de los respectivos responsables de esas áreas; la descripción de la plantilla de cargos aprobada y cubierta, con los nombres de los respectivos empleados que cubren cada cargo; la descripción de los contenidos de trabajo de cada cargo aprobado en la plantilla (acorde a los calificadores de cargos oficiales y propios aprobados por los organismos competentes); los integrantes de las organizaciones consultoras en la entidad, como el Consejo de Dirección o algún posible Consejo Técnico o Científico que exista, con la definición de responsabilidades y obliga-

ciones de esas organizaciones; entre otros elementos.

Algunos estudiosos proponen incluir el Plan de Cuentas Contables (Clasificador de Cuentas Contables) como parte de este manual, arguyendo, con cierta razón, que el sistema de cuentas contables es un poderoso elemento organizativo en la entidad. En lo personal, y sin negar esa razón objetiva y real, considero que el mejor lugar para exponer esa herramienta de dirección es el propio Manual del Sistema de Contabilidad, al cual me referiré más adelante.

El principal requisito del manual de organización es su actualización constante. Nada desestimula más que consultar un manual desactualizado, que no responda a la realidad, pues el mensaje que hace llegar es que no es útil y que los que debieran velar por su utilización, no