Manual : **Manual de Procedimientos Administrativos**
Sección : **Asuntos Generales**
Asunto : **Preparación de Reglamentos, Normas y Procedimientos Operacionales**

Aprobado por : **Marcos Rodríguez-Ema** **Fecha : 25/abril/1994**

Introducción:

Dentro de los objetivos de la División de Sistemas y Procedimientos está el integrar los esfuerzos para preparar, establecer y mantener los reglamentos, normas y procedimientos aprobados para todas las áreas de operación del Banco, que sirvan como herramientas que conviertan las políticas y objetivos de la administración, en acción simple, económica y efectiva por lo que se requiere su fiel cumplimiento.

Responsabilidad:	**Acción:**
Administración del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF):	1. Ofrece su total respaldo a la gestión para la creación de manuales de reglamentos, normas y procedimientos.
Director de Area, Departamento, División u Oficina:	2. Determina los procedimientos que necesita desarrollar en su unidad tomando como base la misión y objetivos del Banco. 3. Recopila toda la información escrita y formularios existentes que faciliten la preparación de los procedimientos, así como cualquier señalamiento de la Oficina del Auditor General, que haya que considerar. 4. Desarrolla un borrador preliminar siguiendo la Guía para el Desarrollo de Procedimientos Escritos de las Operaciones de las Unidades de Trabajo en la Sección MPA-0103-02 de este Manual. - Coordina con la División de Sistemas y Procedimientos cualquier asesoramiento que considere necesario. 5. Envía al Director de la División de Sistemas y Procedimientos el (los) borrador (es) desarrollados y le solicita la preparación de la versión oficial de los reglamentos, normas o procedimientos necesarios. - Incluye copia de toda la información recopilada como: leyes, reglamentos, circulares, formularios y cualquier otra relacionada. **NOTA:** Todo Director o Supervisor tiene una responsabilidad inherente para con el desarrollo de los sistemas y procedimientos que sus subordinados emplean por lo que tiene que brindar su más decidido apoyo al proceso.
Director de la División de Sistemas y Procedimientos:	6. Recibe las solicitudes para la preparación de reglamentos, normas y procedimientos y la información desarrollada o recopilada por el solicitante. - Establece en coordinación con el Director del Area de Administración y Operaciones las prioridades de las solicitudes recibidas y una fecha aproximada para su terminación. - El orden y secuencia de esas prioridades será razonablemente mantenido.

Asigna...

Director de la División de Sistemas y Procedimientos: (Cont.)

7. Asigna el proyecto, dependiendo de su complejidad, a un Especialista o Analista de Sistemas y Procedimientos para su desarrollo.

   - Definen y preparan (entre ambos) el Plan de Acción a seguir con el proyecto, tomando en consideración lo siguiente:

     a. Metas a corto y largo plazo
     b. Campo de acción y proyecciones
     c. Previas experiencias
     d. Estudios que se han realizado al respecto, si alguno
     e. La fecha para su terminación y la entrega de los informes del progreso del proyecto, a las cuales se deben ceñir el oficial y empleado a cargo de su preparación

Especialista o Analista de la División de Sistemas y Procedimientos:

8. Prepara el reglamento, norma o procedimiento como sigue:

   - Confirma la información recibida y recopila cualquier otra necesaria mediante:

     a. Entrevistas
     b. Observaciones
     c. Colección de formularios
     d. Cuestionarios
     e. Leyes, reglamentos, procedimientos y libros de referencia
     f. Informe de auditoría interna más reciente
     g. Señalamientos de auditores externos

   - Desarrolla un análisis de la operación, considerando lo siguiente:

     a. Información recopilada
     b. Necesidades de la organización
     c. Interacción interagencial, interdepartamental o personal
     d. Diagrama organizacional
     e. Información cuantitativa y cualitativa
     f. Operación actual y la secuencia lógica del flujo de trabajo en la operación
     g. Ideas, sugerencias, problemas y posibles soluciones
     h. Aptitudes, cultura de trabajo y conocimientos del personal sobre la operación
     i. Operaciones que pueden ser eliminadas, combinadas, cambiadas, simplificadas, privatizadas, mecanizadas o mejoradas
     j. Controles internos necesarios en cada operación
     k. Leyes, reglamentos o normas vigentes que regulen la función, operación o su establecimiento
     l. Interacción con el Director de la División de Sistemas y Procedimientos

   - Desarrolla el procedimiento escrito, siguiendo primordialmente las técnicas de presentación en "Playscript" (desarrolladas por Leslie H. Matthies).

     . Incluye, de considerarlo necesario, ilustraciones de los formularios a utilizarse y procedimientos para su preparación y descripción de su contenido, así como flujogramas de la operación.

Coordina...

Especialista o Analista de la

División de Sistemas y Procedimientos: (Cont.)

. Coordina con la persona designada de la División de Desarrollo de Sistemas la preparación y disponibilidad de la descripción de los informes y pantallas para uso de los usuarios.

. De ser un reglamento, prepararlo conforme a las instrucciones que establezca el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.

- Identifica cada Manual, según el área operacional que describa, enumera e identifica su contenido.

9. Entrega una copia preliminar al Director de la División para su revisión y comentarios y prepara la versión preliminar del documento a distribuir.

Director de la División de Sistemas y Procedimientos:

10. Prepara una "Solicitud de Revisión de Reglamento, Norma o Procedimiento" formulario NN54-0012, donde establece una fecha de entrega razonable, de acuerdo a la urgencia del proyecto y su volumen de información, en la cual cada oficial a quien se distribuya el documento, indique su aprobación o comentarios al documento (ver procedimiento para su preparación en la Sección MPA-9910-31 de este Manual).

    - De considerarlo necesario, acompaña la solicitud de revisión con un memorando explicativo sobre el objetivo del proyecto sometido y cualquier otro dato necesario que ayude en su evaluación.

11. Envía la "Solicitud" junto a una copia del documento a las áreas rectoras del Banco a cargo de las funciones que se describan, al Oficial de mayor jerarquía del área o función responsable de la operación descrita, así como a cualquier otro organismo u Oficial que vele por el control financiero, operacional o el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones aplicables al Banco o que pueda aportar al proceso de revisión y mejoramiento de la operación.

    - Del oficial o funcionario no cumplir con la fecha de entrega establecida en la solicitud, ni optar por solicitar una prórroga para la entrega de la revisión, se entenderará que evaluo el procedimiento y lo encontró correcto.

12. Evalúa las recomendaciones recibidas de los oficiales consultados y emite versiones revisadas del documento y de ser necesario discute con ellos su aplicabilidad o alcance.

    - Convoca en situaciones de urgencia o cuando lo considere necesario a reuniones del grupo de oficiales consultados hasta obtener un concenso final del reglamento, norma o procedimiento.

13. Obtiene la firma aprobando la versión final del documento por el Oficial de mayor jerarquía del área responsable de la operación descrita.

    - De ser un procedimiento de aplicabillidad general como parte del Manual de Procedimientos Administrativos, será aprobado por el Director del Area de Administración y Operaciones, quien determinará la necesidad de que sea firmado por el Presidente u Oficial que él designe.

Todo...

Director de la División de

Sistemas y Procedimientos: (Cont.)

- Todo Reglamento y Norma que se prepare requerirá la aprobación y firma del Presidente; en el caso de reglamentos, el Presidente obtendrá la ratificación de la Junta de Directores.

14. Mantiene los procedimientos en carpetas o cartapacios convenientes al manejo de los documentos incluidos.

15. Distribuye los reglamentos, normas, procedimientos o revisiones aprobadas al Director, Supervisor u Oficial Designado, responsables o relacionado con la operación descrita.

    - Requiere un acuse de recibo para referencia y control.

Director, Supervisor u Oficial Designado:

16. Reúne el personal para discutir el contenido del reglamento, norma o procedimiento aprobado.

    - Mantiene el documento accesible para su referencia futura.

17. Coordina con la División de Sistemas y Procedimientos cuando considere necesario un adiestramiento, seminario, clase especial, etc., relacionado con los procedimientos distribuidos.

    - De ser necesario para la implantación del procedimiento, se utilizará un sistema piloto que trabaje junto al sistema existente, de manera que se pueda medir su efectividad antes de hacerlo final.

Disposiciones Generales:

1. Los Manuales serán revisados a petición del Director incumbente o periódicamente para incluir cambios o material nuevo; estas revisiones se enviarán a los oficiales usuarios o relacionados para sustituir o intercalar la nueva versión en el lugar correspondiente del Manual.

2. Los Directores de Area, Departamento, División u Oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento con los Reglamentos, Normas o Procedimientos de las áreas bajo su supervisión.

3. La Oficina del Auditor General, como parte de sus intervenciones periódicas a las distintas unidades del Banco, verifica la fiel actualización y cumplimiento con los Reglamentos, Normas y Procedimientos, establecidos.

4. Está prohibido el fotocopiar o de alguna manera, reproducir cualquier parte de un Manual o distribuir copias de los Reglamentos, Normas y Procedimientos a personas ajenas a nuestra Institución, que no sea para uso interno del Banco, sin la autorización del Presidente o un Director de Area del Banco.

5. Este procedimiento deroga el procedimiento para el Programa de Manuales de Reglamentos, Políticas y Procedimientos Operacionales establecido el 7 de abril de 1989, como parte del Manual de Políticas Generales y comenzará a regir al momento de su aprobación.

oOo