



Manual : **Operaciones Bancarias**
Sección : **Introducción**
Asunto : **Objetivo y Contenido del Manual**

Número de Sección : MOB-0

Aprobado por : **José Guillermo Dávila**

Fecha :02/08/05

- Introducción:** El área de Operaciones Bancarias proporciona a la estructura operacional del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico el apoyo necesario en el área de servicios bancarios, de manera que no se obstaculice el continuo desarrollo de ésta.
- Objetivo:** Este manual le provee una fuente comprensiva de información sobre los procedimientos a seguir en las distintas operaciones que se desarrollan en el Área de Operaciones Bancarias, para facilitar el trabajo y lograr el objetivo de excelencia que deseamos en los servicios que nuestro Banco ofrece. Además, provee un mecanismo para sistematizar uniformemente nuestras operaciones.
- Contenido:** El manual mantiene una secuencia lógica de los pasos que componen cada operación, así como ilustraciones detalladas de los formularios, informes y pantallas a utilizarse y la descripción de toda la información que éstas ofrecen, así como las instrucciones de cómo entrar o completar la información requerida.
- Número de Control:** Por ser la esquina superior derecha la más visible de cada página, se coloca ahí el Número de Control que es el enlace entre el documento y el índice.
- Está compuesto de varias siglas usadas como abreviatura del nombre del manual, seguidas de tres dígitos principales que describen la sección que se trata, y dos dígitos como sufijos que describen el asunto dentro de cada sección.
 - Estos dígitos siguen una secuencia numérica.
- Ej. MOB=Manual de Operaciones Bancarias
- Índice Numérico:** El índice numérico (MOB-1-1) le ayuda a seguir la secuencia de los Números de Control, hasta localizar ese número en una de las páginas del manual. El formato de cada página muestra el título de la Sección que es el tópico principal y el del asunto que es el sub-tópico.
- Examine que la sección y el asunto sean los correctos. El texto le indica la acción a seguir.
 - Cada asunto puede comprender de varias páginas, las cuales se enumeran en la esquina inferior derecha.
- Publicaciones:** Periódicamente se envían boletines, revisiones y otros documentos nuevos para su manual. Coloque inmediatamente los mismos frente a la primera página o sección pertinente hasta que reciba la próxima revisión del manual.
- Revisión:** El manual se revisa periódicamente. Información de valor permanente es seleccionada e incorporada como documento formal de éste. Este sistema de revisión permite mantener informado de los cambios al usuario del manual, así como todas aquellas áreas relacionadas directamente con los mismos.

Debe...

Sección : Introducción
Asunto : Objetivo y Contenido del Manual

Debe anotar en la hoja de revisión al final de esta sección del manual, el número y fecha de cada revisión que reciba y sus iniciales. Cualquier documento que falte puede reclamarse a la División de Sistemas y Procedimientos. Para poder realizar la labor de revisión, es necesario que nos envíe sus sugerencias de cómo mejorar las distintas transacciones u operaciones descritas. Con esto se logra una mayor eficiencia operacional en todos los departamentos.

Lea su manual y estudie todo su contenido cuidadosamente. Siga exactamente todas las políticas y procedimientos señalados. Este manual se mantiene en la división o el departamento asignado y debe estar disponible en todo momento al personal relacionado.

Esperamos que este esfuerzo le sirva para familiarizarle con el Banco y le ayude a ampliar los conocimientos sobre las operaciones en la industria bancaria.

Este manual es propiedad del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y debe ser devuelto al lugar correspondiente una vez haya sido utilizado. Está prohibido copiar o duplicar el mismo, si no es estrictamente para el uso del Banco. Debe ser devuelto a la División de Sistemas y Procedimientos una vez su propósito sea anulado.

oOo