



Manual : Servicios Generales
Sección : Introducción
Asunto : Objetivo y Contenido del Manual

Aprobado por : Zaida Marrero

Fecha : 1/8/94

Introducción:

La División de Servicios Generales es una clave en el proceso de apoyo a todo el engranaje operacional del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y de gran importancia en su continuo desarrollo.

Objetivo:

Este manual le provee de una fuente comprensiva de información sobre los procedimientos a seguir en las distintas áreas de operaciones en que se desenvuelve, para facilitar su trabajo y lograr el objetivo de excelencia que deseamos en los servicios que ofrecemos. Además, provee un mecanismo para sistematizar uniformemente nuestras operaciones.

Contenido:

Este manual mantiene una secuencia lógica de los pasos que componen cada operación, así como ilustraciones detalladas de los formularios a utilizarse y las instrucciones de cómo completarlos.

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 cuatro dígitos principales que describen la sección que se trata, seguido de dos dígitos como sufijos que describen el asunto dentro de cada sección.
- Estos dígitos siguen una secuencia numérica y están precedidos de letras, las cuales identifican el manual.

Ej. MSG=Manual Servicios Generales

Índice Numérico:

El índice numérico (MSG-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 subtópico.

- 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. El índice numérico indica al lado derecho de cada asunto la última fecha de revisión

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 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 anotar...

Sección : Introducción

Asunto : Objetivo y Contenido del Manual

Responsabilidad de:

Debe anotar en la hoja de revisión al final de esta sección del manual, el número y fecha de la revisión 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. Con esto se logra una mayor eficiencia operacional en todas las sucursales/departamentos.

Lea su manual y estudie todo su contenido cuidadosamente. Siga exactamente todas las políticas y procedimientos señalados. Este manual se mantiene en el departamento asignado y está disponible en todo momento al personal.

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

Este manual es propiedad del Banco Gubernamental de Fomento 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