Introducción:

El Banco Gubernamental de Fomento le ofrece a las agencias, corporaciones públicas y municipios la alternativa de mantener sus cuentas corrientes y de depósito fijo (*IBA*) en este Banco. Además, las subsidiarias y afiliadas del Banco pueden abrir sus cuentas. A los Oficiales Pagadores Especiales del Departamento de Hacienda les ofrece un tipo de cuenta que opera utilizando el método de balance cero. Los cheques girados contra estas cuentas se cargan diariamente a la Cuenta General de Gastos de Hacienda.

Toda apertura de cuenta requiere una solicitud formal de parte del cliente dirigida a la Sección de Servicio al Cliente de la División de Cuentas de Depósito.

Responsabilidad: **Acción:**

Apertura de Cuentas de Depósito a la Demanda

Oficial de Cuentas de Depósitos:

1. Recibe carta o comunicación electrónica (e-mail) del cliente solicitando apertura de la cuenta.

2. Verifica con el cliente si tiene formato "PDF" para enviar los documentos por correo electrónico y que los devuelvan con la firma autorizada. De esta forma se conserva la firma autorizada, si no, le requieren una carta adicional. De ser cuentas de clientes internos del BGF (Subsidiarias y Afiliadas) con la solicitud a través de correo electrónico es suficiente.

3. Llena la primera parte del formulario (N4250-236) Información para Completar el Contrato de Apertura de Cuenta, con un número provisional asignado a la cuenta. Este número se obtiene del Registro de aperturas de cuentas en la dirección: Banking File, Servicio al cliente, Registros, Registro de aperturas de cuentas.

4. Envía al cliente el formulario (N4250-236) Información para Completar el Contrato de Apertura de Cuenta para que complete, firme y devuelva con los servicios y costos seleccionados. Dicho formulario informa los precios de los servicios bancarios. Los mismos pueden varíar según el servicio deseado por el cliente y negociado con el Director de la División de Cuenta de Depósito.

5. Recibe el formulario del cliente firmado. De llegar el formulario sin firma, se le vuelve a requerir al cliente la firma.

6. Entrega al cliente el formulario de **Solicitud y Convenio de Apertura de Cuenta Bancaria** (MOB-130-01A) y formulario de Registro de Firmas Autorizadas (N4257-119).

7. Verifica que tenga completados y firmados por el cliente los tres formularios; Información para Completar el Contrato de Apertura de Cuenta, Solicitud y Convenio de Apertura de Cuenta Bancaria y Registro de Firmas Autorizadas y la carta solicitando la apertura de la cuenta bancaria., según se establece en el paso1.

8. Entrega los documentos a la Secretaria Ejecutiva del Director de la División o la de la Gerente de Finanzas.

Secretaria Ejecutiva:

10. Recibe y entrega los documentos al Director de Cuentas de Depósito o a la Gerente de Finanzas.

Recibe, verifica y…

Director o Gerente de Finanzas:

11. Recibe, verifica y firma los documentos.

12. Devuelve los documentos al Oficial de Servicio al Cliente para la apertura de la cuenta al Sistema Bankmate**.**

    Nota: Los funcionarios del Banco autorizados a firmar el Convenio de Apertura de Cuenta Bancaria son el Director de la División de Cuentas de Depósito, Gerente de la División de Cuenta de Depósito y el Contralor del Banco**.**

Apertura de la cuenta en el Sistema Bankmate

Oficial de Cuentas de Depósitos:

1. Busca el número de la cuenta del cliente, si ya esta creada. De no estar creada solicita al Supervisor que cree la misma en el Sistema Bankmate.

2. Entra el nombre de usuario y clave de acceso.

3. Selecciona el número 2 "Bankmate System".

4. Escribe el número 3 en el campo "Selection".

5. Escribe palabra clave en la línea "or Business name" para hacer la búsqueda de la cuenta.

6. Escribe "Y" en la línea Hyper Text search para que aparezca un listado de números de clientes.

7. Anota el número del cliente.

8. Presiona F3 dos (2) veces para regresar al "Bankmate Main Menu".

9. Selecciona la alternativa 4 "DDA System Menu" en el campo "Selection" y presiona "Enter".

   Nota: En "BankMate Main Menu" no acepta letras, sólo números de las alternativas disponibles.

10. Accede a la pantalla principal de "BankMate/DDA", en el campo "Selection" selecciona la alternativa 2 "Daily Operation Menu" y presiona "Enter"

11. Selecciona la alternativa 2 "Customer Accounts Profile" en el campo "Selection" y presiona "Enter"

12. Selecciona la alternativa 1 "Create" y escribe el número de la cuenta según paso 1 al 5.

13. Selecciona el Campo de "Product", oprime F4 y haz "click" en el número del producto deseado del cliente.

14. Presiona "Enter" 2 veces y aparece el producto en pantalla.

Presiona "Enter"…

Oficial de Cuentas de Depósitos (cont.):

15. Presiona "Enter".

16. Escoge el campo "Openning Date "fecha de apertura de la cuenta es la registrada por el sistema al momento de crear la transacción en "Real Time", en la pantalla "Customer Account" – "Access mode" y oprime "Enter".

17. Escribe el propósito para la cual fue creada la cuenta en el campo "Account Description" y oprime "Enter" para seleccionar.

18. Asigna el número de cuenta disponible en la División para el cliente, en el campo "**Short Account Number**". (Este número de cliente se obtiene de otro listado de cuentas fuera del Sistema "BankMate").

19. Entra el número de cuenta y oprime "Enter"

20. Verifica en la parte de debajo de la pantalla, "Debit y Credit Int" que tenga la fecha del último día del mes trabajado y en "Debit y Credit Frequency" que tenga EOM.

21. Presiona "Enter" y aparece la pantalla"Customer Account".

22. Escribes en :

    a. Debit side
        i. Base, sign and rate – P+ (en las que generan y no generan intereses)
    b. Credit side
        i. Base, sign and rate – A+ (si genera intereses)
        ii. Rate mode – F (si la cuenta no genera intereses) y V (si la cuenta genera intereses)
        iii. NIBA Y/ - Y (si la cuenta no genera intereses) y N (si la cuenta genera intereses)

23. Presiona "Enter" y aparece un recuadro con los intereses de la cuenta.

24. Presiona "Enter" 3 veces.

25. Accede a la pantalla de "**Customer ID**".

26. Completa la información general de los contactos del cliente y presiona "Enter".

27. Completa la información con dos (2) direcciones electrónica del cliente.

28. Presiona "Enter" y aparece pantalla para escribir la descripción de los servicios que quieren.

29. Presionas "F3".

30. Accede a la pantalla "**Statement Cycle**", oprime "**Enter**", registra la información de apertura de la cuenta.

    - Ingresa **Y** (Yes) en el campo "**Print Statement**"

Ingresa "EOM"…

Oficial de Cuentas de Depósitos (cont.):

- Ingresa "**EOM**" (End of Month) en el Campo "**Statement Frequency**";
- Ingresa fecha del último estado enviado y fecha del próximo estado mensual en el campo "**Previous and Next Statement Date**"
- Ingresa **001** para la dirección en el campo "**Statement Address**"
- Ingresa **P** (Imprimir), **E** (E-mail) o **B** (ambas alternativa) en el campo "**Delivery Mode**" y presiona "Enter".

31. Accede la pantalla "**Item Processing – Additional Profile**", registra la información de los siguientes campos: "**Positive Pay**" se ingresa **N** (NO), si la cuenta no emitirá cheque; "**Duplicate Checks**" ingresa N, "**Posting Check by Check"** ingresa **N**; "**Nb. Days to Stale**" ingresa **183**; "**Check Digit Applied**" ingresa **Y**, "**Check Reorder**" ingresa **99999999999,** oprime "**Enter**".
32. Ingresa la secuencia de cheques entregados al cliente En la pantalla "**Item Processing – Additional Profile**", en el campo "Non P. Pay Checks".
33. Presiona "Enter" 2 veces y F3 para que aparezca la pantalla "Customer Accounts".
34. Verifica que la cuenta haya sido creada, seleccionando 2 en el campo de "Access Mode"
35. Accede e imprima la pantalla de "Customer Accounts", como evidencia de que la cuenta fue activada.
36. Firma el documento impreso para certificar que fue procesado.
37. Entrega los formularios de la creación de la cuenta a la Secretaria de la División de Servicios al Cliente.

Secretaria Ejecutiva:

38. Prepara un "label" o identificación.
39. Organiza el expediente del cliente.
40. Completa la "**Hoja de Control para Entrega de Formulario de Cheques**", formulario (N4250-237) con la firma de recibidos de los clientes, si la cuenta genera cheques.
41. Envía por correo al cliente carta firmada por el Supervisor de Servicios al Cliente con copia de los documentos y convenios firmados por el Director de la División.
42. Envía el documento de firmas registradas por el cliente a la Oficial de Procesamiento de Valores.

Oficial de Procesamiento de Valores:

43. Digitaliza y actualiza las firmas en el Sistema "BankMate", para tenerlas disponible en el momento de la verificación.

oOo