Introducción:

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de ofrecer información de balances a clientes externos e internos del BGF.

Responsabilidades:

Auxiliar de Finanzas

Acción:

CONFIRMACIONES EXTERNAS

1. Recibe del cliente la solicitud de confirmación de balance.
2. Accede al programa *Synergy*.
3. Escribe su *Username* y *Password*.
4. Escoge gdb01file.
5. Escoge FIN.
6. Escoge *Trial Balance-Accounting*.
7. Escoge el día de confirmación solicitado.
8. Oprime *Report search*.
9. Escribe el nombre del cliente en el encasillado *Value*.
10. Oprime *Find First*.
11. Imprime toda la transacción relacionada con el cliente.
12. Cierra el programa.
13. Accede gdb01file.
14. Escoge *Common files*.
15. Escoge *Accounting Operations*.
16. Escoge *Confiword*.
17. Escoge 2 Instituciones-Clientes
18. Escoge Corporaciones ó Municipios (según la confirmación solicitada).
19. Escoge el archivo correspondiente al cliente.
20. Escoge la última confirmación trabajada
21. Oprime *Save as* y guarda el archivo con la fecha correspondiente.
22. Completa la información de la confirmación de acuerdo al informe de *Synergy*.

Imprime……

Auxiliar de Finanzas

23. Imprime la hoja de confirmación.

24. Envía al Supervisor la hoja de confirmación junto con los *supporting documents*.

Supervisora

25. Recibe la hoja de confirmación junto con los *supporting documents*.

26. Verifica la información cumplimentada.

27. Firma la hoja de confirmación.

28. Entrega a la Secretaria la hoja de confirmación con los *supporting documents*.

Secretaria

29. Recibe los documentos de la confirmación.

30. Saca copia de la hoja de confirmación.

31. Envía al cliente, por correo, la hoja de confirmación.

32. Archiva la copia de la hoja de confirmación junto con los *supporting documents* en el expediente correspondiente.

CONFIRMACIONES INTERNAS

Auxiliar de Finanzas

1. Recibe la solicitud de confirmación de balance.

2. Accede al programa *ZScope*.

3. Escribe su *Username* y *Password*.

4. Escoge *Security Investment System* (#1).

5. Escoge *Confirmation of Securities*.

6. Oprime *Enter*.

7. Oprime *Enter* en *Confirmation of Securities Received*.

8. Escribe, en *Transaction Code*, cualquiera de las opciones que se encuentran al lado derecho hasta encontrar la transacción.

9. Escribe, en *Settlement Date*, la fecha de confirmación.

10. Escribe, en *Face Amount*, la cantidad que se quiere confirmar.

11. Oprime *Enter*.

12. Oprime F5.

13. Verifica que la información es la correcta.

14. Escribe en la solicitud de confirmación en número que aparece bajo *Security ID*.

15. Oprime F5.

Escribe……..

Auxiliar de Finanzas (cont.)

16. Escribe, en Received Date, la fecha del recibo según el ponche de la solicitud.

17. Envía a la Secretaria la solicitud verificada.

Secretaria

18. Archiva la solicitud en el expediente correspondiente.

oOo