



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Reversar Pagos

Número de Sección : MC-300-02

**Aprobado por** : Yaritza Bermúdez  
**Aprobado por** : Guillermo Camba

**Fecha:** 11/30/11  
**Fecha :** 11/30/11

**Introducción:**

Este procedimiento nos permite reversar los pagos realizados en el sistema de BankMate para cambiar fecha de efectividad o que se haya aplicado por error.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Contador IV:**

1. Recibe notificación de los analistas o de los contadores que hay que reversar un pago.
2. Accede programa *BankMate*, *ZScope Classic*.
3. Selecciona *gdbi5prd*.
4. Escribe *password* y *username*.
5. Selecciona en Main Menu, 3 (*Customer Information System*.)
6. Escribe el número del cliente en el campo *Please Provide Customer ID*.
7. Presiona *Enter*.
8. Busca el préstamo y escribes el número de la línea donde está el préstamo en *Account Serial Number*.
9. Escribe 1, en *Type of Inquire*.
10. Presiona *Enter*, 4 veces.
11. Selecciona F6, en la parte de abajo de la pantalla.
12. Busca el pago que vas a reversar.
13. Escribes en un papel aparte la información que está en la columna *Date* y *Serial*.
14. Presiona F3, 4 veces hasta llegar al *BankMate Main Menu*.
15. Selecciona 6, (*Commercial Loans System Menu*).
16. Presiona 3, (*Loan Processing*).
17. Selecciona 4, (*Reverse Payment*).
18. Selecciona F11, en el campo *Customer Account ID* y escribes el número del cliente.
19. Presiona *Enter* y sale todas las líneas de créditos del cliente.
20. Busca la línea de crédito y haz *Double Click* sobre la línea.

**Presiona...**

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Reversar pagos

---

**Contador IV (cont.):**

21. Presiona *Enter*.
  22. Escribe en:
    - *Transaction Date* – fecha en que se hizo la transacción. Igual a la fecha que anote en el paso 13.
    - *Transaction Serial* – *Serial number* que anote en el paso 13.
  23. Presiona *Enter*
  24. Verifica la cantidad del pago que voy a reversar.
  25. Presiona *Enter*, para confirmar.
  26. Registra la transacción en el Informe LTA (*Long Term Activity*) en *Excel*.
  27. Entrega el Informe LTA al Supervisor para su aprobación.
- Supervisor:**
28. Verifica las transacciones incluidas en el Informe LTA e inicia el mismo.
- Secretaria III:**
29. Entrega a Secretaria III.
  30. Archiva Informe LTA.

oOo