



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Desvincular (*Unlink*) la Línea de Crédito del *Commitment*

Número de Sección : MC-300-03

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

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

**Introducción:**

El Área de Financiamiento solicita a Contabilidad desvincular una línea de crédito o préstamos del *Commitment* para corrección o mantenimiento del mismo.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Contador IV:**

1. Recibe del Área de Financiamiento un correo electrónico solicitando desvincular la línea de crédito o préstamo del *Commitment*.
2. Accede programa BankMate, (*ZScope Classic*) para entrar a la línea de crédito y buscar el número del *Commitment* al que está atado el préstamo.
3. Selecciona *gdbi5prd*.
4. Escribe *password* y *username*, para llegar al *Main Menu*.
5. Selecciona 3, *Customer Information System*.
6. Escribe el número de cliente en el campo *Please Provide Customer ID*.
7. Presiona *Enter*.
8. Busca la línea de crédito o préstamo que está atado al *Commitment*.
9. Escribe en la parte de debajo de la pantalla en los siguientes campos:
  - *Account Serial Number* – el número de la línea donde se encuentra el préstamo o línea de crédito.
  - *Type of Inquiry* – 1 (*General Info*)
10. Presiona *Enter* 4 veces para llegar a la pantalla *Details Inquiry*.
11. Busca en la línea *Commitment/Avail* el número del *Commitment* de 9 dígitos.
12. Escribe el número del *Commitment* para identificarlo en el paso 18.
13. Presiona F3, 3 veces para llegar a la pantalla *Main Menu*.
14. Selecciona 6, (*Commercial Loans System Menu*).
15. Selecciona 6, *Commitment Menu*.
16. Presiona 1, *Commitment Creation/Maintenance*.
17. Selecciona 4, *Inquiry*.
18. Escribe en:
  - *Customer ID* - número del cliente.
  - *Commitment Number* – el número del *Commitment*, igual al paso 12

**Presiona *Enter*...**

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Desvincular (*Unlink*) la Línea de Crédito del *Commitment***Contador IV (cont.)**

19. Presiona *Enter*, 2 veces para llegar a pantalla *Commitment*.
20. Identifica y anota el *Commitment Account* que consta de 17 dígitos para utilizarlo en el paso 34.
21. Presiona *F3*, 4 veces para llegar a la pantalla *Commercial Loans Main Menu*.
22. Selecciona 3, *Loan Processing*.
23. Presiona 20, (*Move Option*) y luego 6, *Unlink Loan From Commitment*.
24. Escribe en *Access Mode*, 01 (*Unlink Commitment*).
25. Presiona *F11* en *Customer Account, ID*, y escribes el número del cliente de 6 dígitos.
26. Presiona *Enter* y aparece lista de todos los préstamos relacionados a ese cliente.
27. Haz *Double Click* al préstamo y aparece pantalla con toda su información.
28. Presiona *Enter* y *F15* para desvincular.
29. Selecciona *F5* para confirmar, aparece pantalla *More Option*.
30. Presiona *F3*, 3 veces.
31. Selecciona 3, *Customer Information System*.
32. Escribe el numero del cliente en el campo, *Please Provide Customer ID*.
33. Presiona *Enter*, aparece pantalla *Customer Account Summaries*.
34. Busca el *Commitment Account*, número que anote en paso 20.
35. Haz *Double Click* sobre el número.
36. Verifica que haya una transacción el día en que se desvinculó.
37. Presiona *F3*.
38. Busca la línea de crédito y escribe en los siguientes campos:
  - *Account Serial Number* - el número de la línea donde se encuentra la línea de crédito
  - *Type of Inquiry* - escribe 1, (*General Info*)
39. Presiona *Enter*, 4 veces.
40. Verifica que en la línea de crédito el campo de *Commitment/Avail* este en blanco.
41. Notifica al Área de Financiamiento que se proceso la desvinculación, *Unlink*.
42. Registra la transacción en el Informe LTA (*Long Term Activity*) en *Excel*.
43. Entrega el Informe LTA al Supervisor para su aprobación.

**Verifica las transacciones....**

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Desvincular (*Unlink*) la Línea de Crédito del *Commitment*

---

**Supervisor:**

44. Verifica las transacciones incluidas en el Informe LTA e inicia el mismo.

45. Entrega a Secretaria III.

**Secretaria III:**

46. Archiva Informe LTA.

oOo