



Manual : Contraloria
Sección : Contabilidad y Presupuesto
Asunto : Creación y aprobación de una cuenta Escrow para los Municipios

Aprobado por : Yaritza Bermúdez
Aprobado por : Guillermo Camba

Número de Sección : MC-300-04

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

Introducción:

Las cuentas *Escrow* se crean para depositar los fondos que tendrá disponible un Municipio luego de la otorgación de un préstamo o producto 310 en el sistema.

Responsabilidad:

Acción:

Contador IV:

1. Recibe del Departamento de Financiamiento Municipal el Memorando de Desembolso con toda la información del préstamo otorgado.
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 en *Please Provied Customer Id* el número del cliente.
7. Presiona Enter.
8. Busca el número del préstamo que aparece en el Memorando de Desembolso.
9. Verifica los datos del préstamo para que estén igual a los del Memorando de Desembolso.
10. Escribe en *Account Serial Number* el número de la línea a la cual está atado el préstamo.
11. Escribe en *Type of Inquiry, 1*.
12. Presiona *Enter*, 4 veces, hasta llegar a la pantalla *Commercial Loan Details Inquiry*.
13. Verifica los siguientes parámetros del préstamo contra el Memorando de Desembolso.
 - *Loan Initial Amount – Oblig Commonwealth Municipalities* del Memorando de Desembolso.
 - *Applied Rate* – interés que el Banco cobra al Municipio
 - *Dividier Days* – Base
 - *Value Date* – Fecha de efectividad
 - *First Payment Date* – fecha del primer pago
 - *Balloon Payment Date* – fecha de vencimiento
14. Presiona *F3*, 3 veces, hasta llegar al *Main Menu*.
15. Selecciona en *5, Municipal Escrow System Menu*.

Presiona 1...

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Creación y aprobación de una cuenta Escrow para los Municipios**Contador IV (cont.):**

16. Presiona 1, *Escrow Maintainance*.
17. Presiona 1, *Create/Modify*, aparece pantalla *Escrow to Municipalities*.
18. Escribe en los siguientes campos, según el Memorando de Desembolso:
 - *Loan Account Serial*– número de la cuenta del préstamo o línea de crédito y presiona *Enter*
 - *Creation Date* – fecha en que se creó el préstamo
 - *Expiry Date* – fecha de vencimiento
 - *Escrow Ammount* – cantidad de depósito en la cuenta *Escrow*
 - *Fee amount* – cantidad por concepto de *Fiscal Agency Fees*.
 - *Rate Mode* – F = fijo, V = variable
 - *Base, Sign and Rate* - Si el interés es fijo, presionas 2 veces la tecla de Tab y escribes el porcentaje. Si el interés es variable, el formato es N, P o R, signo de + y el porcentaje. Donde N = Libor 3 meses, P= Prime y R = Commercial Paper. Ejemplo, N + 5%.
 - *Day Count* – 303 si es 30/360 o 360 si es Actual/360
 - *Interest payment mode* – 1 si no son capitalizables y 2 si son capitalizables. La mayoría no son capitalizables, si fuera capitalizable el Memorando de Desembolso lo indica.
 - *Escrow with advance* – No
 - *Advance %* - se deja en blanco
 - *Penalty Rate* – se deja en blanco
19. Presiona *Enter*.
20. Notifica al Supervisor de la creación de la cuenta *Escrow* y entrega Memorando de Desembolso.

Supervisor:

21. Repite paso 2 al 4.
22. Selecciona en *Main Menu*, 5 (*Municipal Escrow System Menu*)
23. Presiona 2, (*Escrow Approval*) y *Enter*.
24. Busca el *Escrow* creado en la lista que aparece y presiona F5.
25. Presiona *Enter*.
26. Verifica todos los parámetros de la cuenta con el Memorando de Desembolso.
27. Presiona F15 para aprobar y luego F15 para confirmar.
28. Notifica al Contador IV para que registre el *Floor* y *Celing*.

Contador IV:

29. Recibe notificación del Supervisor.
30. Repite pasos 2 al 4.
31. Selecciona 3, *Customer Information System*.
32. Escribe en el campo *Please Provide Customer Id*, el número de cliente de 6 dígitos.

Presiona...

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Creación y aprobación de una cuenta Escrow para los Municipios

Contador IV (cont.):

33. Presiona *Enter*.
34. Busca el préstamo y 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*)
35. Presiona *Enter*, 7 veces.
36. Escribe el número que aparece en la línea de *Escrow Account Number* para utilizarlo en el paso 39.
37. Presiona F3, 4 veces.
38. Selecciona en el *Main Menu* 9, *Update on ACC*.
39. Escribe en los siguientes campos:
 - *ID* – número del Municipio
 - *Type* – 430
 - *Currency* – 001
 - *Branch*- presiona F4 para seleccionar, según aplique.
 - *Serial* – últimos 2 dígitos del número buscado en el paso 36.
40. Presiona *Enter*.
41. Escribe en los siguientes campos según Memorando de Desembolso :
 - *Account Description*,- el nombre del Municipio y la cantidad por la que se creó el préstamo.
 - *Application Date* – fecha de efectividad del préstamo o la aplicación del *Floor*
 - *Floor* – porciento
 - *Ceiling* - porciento
42. Presiona *Enter* y F3.
43. Selecciona 6, *Commercial Loans*.
44. Presiona 3, *Loan Processing*.
45. Selecciona 13, *Rate Reset*.
46. Presiona F11 en *Customer Account ID*.
47. Escribe el número del cliente.
48. Haz *Double Click* encima del nombre del cliente.
49. Presiona *Enter*.
50. Escribe en los siguientes campos, según Memorando de Desembolso.
 - *Floor* - porciento
 - *Ceeling* - porciento
 - *App. Date* – fecha de efectividad

Presiona...

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Creación y aprobación de una cuenta Escrow para los Municipios

Contador IV (cont.):

51. Presiona *Enter* , 2 veces.
 52. Presiona F3.
 53. Selecciona 5, *Municipal Escrow System Menu* para que salgan los estados de la cuenta de *Escrow*.
 54. Selecciona 12, *Update Statement Cycle*.
 55. Repite paso 39 para escribir en los siguientes campos de *Customer Account*.
 - ID
 - Product
 - Currency
 - Branch
 - Serial
 56. Presiona *Enter*.
 57. Escribe en los siguientes campos para imprimir los Estados de la Cuenta *Escrow*.
 - *Print Statement* - Y,
 - *Statement Frequency* – EOM (end of the month)
 - *Statement Order* – 1 (Chronological)
 - *Previous Statement Date* – fecha del fin de mes anterior.
 - *Next Stement Date* – fecha del próximo estado
 - *Statement Address* – 001
 - *Delivery Mode* – P
 58. Presiona *Enter*.
 59. Notifica a la División de Preintervención la creación de la cuenta *Escrow* para los Municipios.
 60. Registra la transacción en el Informe LTA (*Long Term Activity*) en *Excel*.
 61. Entrega el Informe LTA al Supervisor para su aprobación.
- Supervisor:**
62. Verifica las transacciones incluidas en el Informe LTA e inicia el mismo.
 63. Entrega a Secretaria III.
- Secretaria III:**
64. Archiva Informe LTA.

oOo